הילה קדמן

מדריך שימושי למעבד התמלילים

Qtext

גירסה 4

כולל גירסה 2.52

ערך יצחק עמיהוד

כל הפונקציות השימושיות ב-12 פרקים

אין צורך בידע מוקדם

ספר חובה ליד המחשב



ספרי לימוד והכשרה במדעי המחשב
הוצאת הוד-עמי

QTEXT

מדריך שימושי

למעבד התמלילים

גירסה 4.0

כולל גירסה 2.52

לחולדה ומשה

[illegible]

מוקדש לאבי

משה תגר ז"ל

הספר נערך באמצעות

מעבד התמלילים QTEXT, גירסה 4.00
של **"דביר — מוצרי תוכנה"**
קיבוץ דביר
ד.נ. הנגב 85330

את **מעבד התמלילים QTEXT**
ניתן לרכוש אצל

הוצאת הוד-עמי
ת.ד. 6108, הרצליה 46160
טל: 052-541207, פקס: 052-571582

QTEXT

מדריך שימושי
למעבד התמלילים

גירסה 4.0

כולל גירסה 2.52

הילה קדמן

ספר לימוד ותרגול

כל הפונקציות השימושיות ב-12 פרקים
אין צורך בידע מוקדם
ספר חובה ליד המחשב

ערך יצחק עמיהוד

ספרי לימוד והכשרה במדעי המחשב
הוצאת הוד-עמי

QTEXT 4.0
Learning and Training Guide

by
Hila Kadman

Edited by I. Amihud

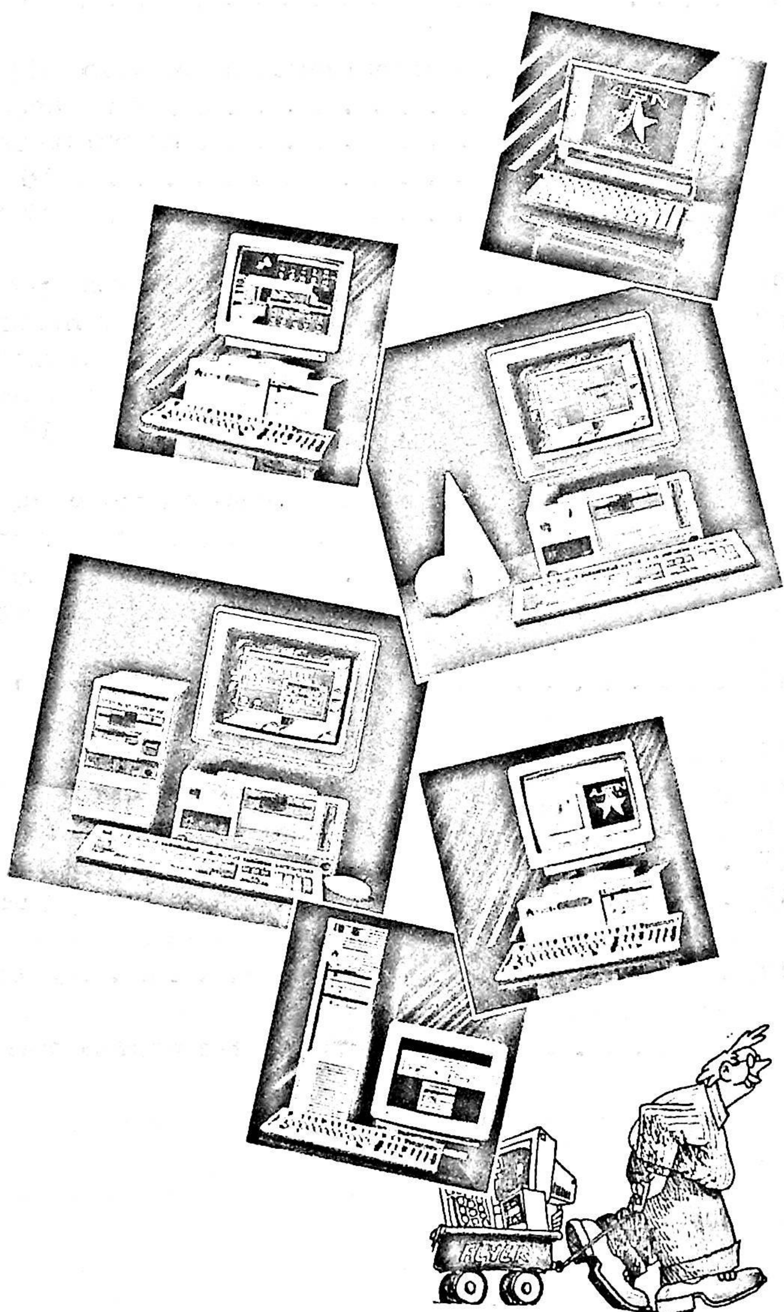
הוצאת הוד עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טל: 052-541207, פקס: 052-571582

הודפס בישראל
סיון תשנ"ב, יוני 1992

Hod-Ami Ltd
P.O.B. 6108 Herzeliya
Israel, June 1992

ISBN 965-361-022-8 מסת"ב

תוכן העניינים



מבוא

מעבד התמלילים Qtext

תקציר

1. במקום הקדמה – למי מיועד הספר ואיך ללמוד בו
2. מעבד תמלילים
3. חומרה, תוכנה, הפעלה
4. לוח המקשים
5. סימנים מוסכמים

1. במקום הקדמה – למי מיועד הספר ואיך ללמוד בו

הספר שלפניך הינו פרי עבודה של המחברת עם תלמידים בבתי ספר תיכוניים ובמכללות, אשר לומדים את מעבד תמלילים Qtext 4.0. הספר מתאים למשתמש לראשונה במעבד התמלילים וגם למי שכבר התנסה בגירסה החופשית 2.52, או שעבד במעבד אחר.

המחברת מנחה אותך להפעיל את Qtext צעד אחר צעד, כדי שתגיע למיומנות ויעילות בעבודה. הכלים ושיטות העבודה בקיוטקסט מוצגים בצורה מובנית ודידקטית, כדי שתוכל להכין, לערוך ולהדפיס ביתר קלות ובפחות מאמץ ותסכול את המכתבים והמסמכים הדרושים לך.

תוכל להשתמש במעבד לביצוע כל פעולות העריכה השגרתיות של תמליל וגם לשרטט טבלאות, לערוך את הטקסט באמצעות סרגל ועוד ועוד. המעבד Qtext יכול לשמש גם כעורך (editor) משוכלל בשפה האנגלית, אשר תוכל להשתמש בו לעריכה של קובצי אצווה ותכניות בשפות תכנות שונות.

אנו ממליצים ללמוד בצורה מסודרת, פרק אחר פרק, תוך כדי תרגול על פי התרגילים שניתנו. **אל תהסס לבצע פעולות שונות – המחשב לא ייפגע וגם לא התוכנה.** השתמש בדיסקט תרגול נפרד מדיסקט המסמכים שלך וכך תוכל להיות בטוח שלא תמחק מסמך חשוב ובעל ערך.

לאחר שתתחיל בלימוד ותתמיד בפתרון התרגילים, חפש דרכים ושיטות נוספות. בקש **עזרה** (HELP) מהתוכנה על ידי הקשה על **F1**. למד פעולות נוספות ונסה אותן. הכלל החשוב בלימוד הוא – **לא לפחוד מניסוי.** אל תצפה שתדע הכל מלימוד חד-פעמי. ההכשרה האמיתית שלך תהיה תוך כדי עבודה.

את הפעילויות הנדרשות בתרגילים ניתן לבצע בדרכים שונות, כפי שהוצג לדוגמה, בתרגיל 1. אתה תאמץ לעצמך במשך הזמן דרך שתהיה נוחה לך יותר לביצוע פעילות אלו ודומותיהן, כדי להשיג את מטרתך.

בתרגילים מסוימים כללנו קטעי טקסט ממקורות שונים, ורשמנו את שם המחבר והמקור, אם היה דרוש. אנו מודים לכל אלה שהרשו לנו להשתמש בחומר זה.

לשם נוחות בלבד השתמשנו בגוף יחיד זכר ואתכן, הבנות הסליחה.

<u>בהצלחה!</u>

2. מעבד תמלילים

א. מהי הבעיה?

יעל הסטודנטית, או תלמידת בית הספר, התבקשה להגיש עבודה בהיסטוריה. כשגמרה את שלב איסוף החומר, ניגשה למלאכת הכתיבה. בתחילה ערכה את החומר בראשי פרקים, אחר כך כתבה טיוטא ראשונית ולבסוף ניגשה למלאכת כתיבת העבודה להגשה. אך גם כשסיימה, ולמרות שהשתדלה מאוד, לא היתה יכולה להימנע ממחיקות ותיקונים, כך שהעותק שקיבלה לא נראה לה מתאים והיה עליה להעתיקו שוב ושוב עד שהמוצר הסופי הניח את דעתה.

אין בסיפור זה משהו מיוחד כל כך עבור רוב האנשים, אך בלי ספק היתה יעל מקלה על מלאכת הכנת העבודה, לו השתמשה במעבד תמלילים.

ב. מהו "מעבד תמלילים"?

מעבד תמלילים הוא תכנית מחשב ההופכת את המחשב למערכת שבאמצעותה אפשר לערוך חומר מילולי כמו מכתב, חיבור, סיפור וכד'. תכנית זו מדמה את המחשב למכונת כתיבה אלקטרונית משוכללת. בשיטת העבודה המקובלת מדפיסים על נייר, מוחקים שגיאות, או צובעים אותן בנוזל תיקון ("טיפקס"), או גוזרים דפים כדי לארגן את הפיסקאות בסדר המתאים, או שמדפיסים שוב ושוב עד שמקבלים את המסמך בצורת הרצויה.

מעבד התמלילים, לעומת זה, פועל לפי העיקרון שבו מקלידים את המסמך פעם אחת בלבד, תוך תצוגה על מסך המחשב, מתקנים את השגיאות על הצג, וכשמרוצים מהתוצאה, מדפיסים אותה על נייר כמה פעמים שרוצים, ואפילו שומרים את התוצאה לשימוש חוזר בעתיד.

מלבד התפקוד הבסיסי הזה, יש למעבד התמלילים יתרונות נוספים. אפשר להשתמש ברוחבי שורה שונים בחלקים שונים של המסמך, אפשר להשאיר בגוף הכתוב מקום לתמונות או לשרטוטים. אפשר להחליף שפת עבודה מספר פעמים בתוך המסמך, אפשר למזג שני מסמכים למסמך אחר, או לשלוף שמות וכתובות מכרטסת כדי להדפיס מכתבים אחידים, שכל אחד מהם נראה כמכתב אישי.

ספר זה נכתב גם כן במעבד התמלילים Qtext.

ג. סוגים שונים של מעבדי תמלילים

קיימים בשוק סוגים שונים ורבים של מעבדי תמלילים. כל מעבד והייחוד שלו, כל מעבד והמחיר שלו, כל מעבד והפונקציות שלו.

בעיקרון, כולם מבצעים פעולות דומות, אך השוני הוא במבחר האפשרויות ובנוחות ההפעלה של הפונקציות השונות. אלו כוללות שימוש בתפריטים "ידידותיים" וברורים, שימוש בצירוף מקשים לביצוע פעולות וכד'.

אם כן, איזה מעבד להעדיף?

משרדים שונים מעדיפים להשתמש במעבד תמלילים מסוים בגלל קריטריונים כמו מחיר המעבד, היכולת להתקשר לתוכנה אחרת. סיבות אישיות כמו היכרות קודמת וכד'. גם לבית נבחר מעבד לפי קריטריונים דומים וגם נרצה למשל שיהיה לנו מעבד תמלילים כמו שכבר נמצא במוסד שאנו לומדים בו, ועוד.

3. חומרה, תוכנה, הפעלה

א. חומרה

להפעלת המעבד דרוש מחשב יבמ או תואם, בעל שני כונני דיסקטים, או בעל דיסק קשיח וכונן דיסקט. המדפסת דרושה כדי להפיק את המסמכים בדפוס.

ב. תוכנה

דיסקט התוכנה מכיל את תכניות המחשב המהוות את מעבד התמלילים. דיסקט התוכנה דרוש בעותק אחד לכל המשתמשים במחשב.

בספר זה נשתמש במעבד תמלילים **QTEXT 4.0**.
זהו מעבד תמלילים בגירסה מסחרית מוגנת של **"דביר - מוצרי תוכנה"**. נזכיר גם את המעבד שקדם לו, **QTEXT 2.52** בגירסה לא מסחרית, הניתנת חינם ומותרת להעתקה (גירסה שהיא "נחלת הציבור" - Public domain).

יחד עם התוכנה תקבל את את ספר התוכנה למעבד התמלילים Qtext 4.0. הוא כולל הסברים על הפקודות, להבדיל מספר זה

שעיקרו הדרכה כיצד להשתמש באוסף הפקודות והסבר על השימוש בהן כדי לערוך ולהדפיס מכתבים או מסמכים כלשהם.

אנו ממליצים כמובן להשתמש במעבד החדש שכולל פונקציות חדשות ומשופרות לעומת גירסה 2.52.

דיסקט עבודה משמש לשמירת קבצים, שהם המסמכים שאנו כותבים.

דיסקט עבודה הוא כל דיסקט שעבר הכשרה בפעולת פורמט (FORMAT) של מערכת ההפעלה במחשב (ראה נספח).

ניתן להחזיק מספר תקליטוני מסמכים בהתאם לכמות המסמכים שיש לטפל בהם ולפי חלוקה לנושאים, או כל חלוקה אחרת.

ספריית עבודה בדיסק קשיח הינה שטח עבודה שהוקצה על ידי מערכת ההפעלה עבור משתמש אחד, או מספר משתמשים.

ג. הפעלה

אפשר להפעיל את המעבד במספר אופנים:

1) הפעלה בשני כונני דיסקטים

הכנס דיסקט התוכנה לכונן A.
הכנס דיסקט מסמכים לכונן B.

הדלק את המחשב.
אם דיסקט התוכנה אינו כולל DOS, יהיה עליך לשים תחילה דיסקט DOS בכונן A ואחר כך להחליף לדיסקט התוכנה.

להפעלה בעברית הקש: QTEXT B:/H
להפעלה באנגלית הקש: QTEXT B:/E

2) הפעלה בכונן קשיח

התקנה

כדי להפעיל את התוכנה מכונן קשיח, יש להתקין אותה תחילה על הכונן לפי ההוראות המצורפות לדיסקט התוכנה.
נסכם אותן בקצרה:

* הדלק את המחשב ופעל בהתאם להנחיות עד לקבלת הסימן <C
* הכנס את דיסקט Qtext לכונן A
* עבור לקריאה מכונן A ע"י הקשת הפקודה :A ואחריה להקיש Enter.
* הקש את הפקודה HARDISK ואחר כך – Enter.

הפעלה:

* הדלק את המחשב ופעל בהתאם להנחיות עד לקבלת הסימן <C

* עבור לספריה שבה הותקנה התוכנה.
הקש: CD QTX
או CD QTEXT
והקש Enter.

להפעלה בעברית הקש: QTEXT /H
להפעלה באנגלית הקש: QTEXT /E

בדרך זו ישמרו המסמכים בדיסק הקשיח.
אם ברצונך לשמור את המסמכים בדיסקט מסמכים, ולא בספריה שבדיסק (על השימוש בספריה תלמד בהמשך), פעל כמו לפי הוראות ההפעלה בשני כוננים.

3) גיבוי מסמכים

גיבוי מסמכים הוא שם קוד מוסכם אצל אנשי המיחשוב, כדי לומר שצריך לשמור על דיסקט עותק של דיסקט המסמכים, או של ספריית המסמכים שנמצאת בדיסק הקשיח.

כדי לבצע את הגיבוי בחר בפעולה 8 שבתפריט ראשי.

את העתק המסמכים שמור בנפרד מהמחשב. כך שאם תהיה תקלה כלשהי, תוכל לחזור ולהשתמש בדיסקט הגיבוי במחשב שלך, או במחשב אחר שבו פועלת תוכנת Qtext. דיסקט הגיבוי גם יאפשר לך להעביר מסמכים מהמחשב שלך למחשב אחר.

4. המקלדת

במקלדת, או בלוח המקשים, ניתן להגדיר שלושה איזורי מקשים:

א. האיזור המרכזי

האיזור המרכזי מכיל את מקשי האותיות, הספרות וסימני הפיסוק. איזור זה זהה ללוח המקשים של מכונת הכתיבה, ומקשיו הם בצבע לבן (בהיר, בדרך כלל). הקשה על מקשים אלה בסביבת כתיבה עברית יפיקו אותיות עבריות ובסביבת כתיבה אנגלית – הם יפיקו אותיות באנגלית.

על חלק מהמקשים יש יותר מסימון אחד, כמו על מקשי הספרות, למשל. הקשה על מקש כזה תיתן את הסימן המסומן בתחתית המקש, הקשה על מקש **Shift** (זהו מקש אפור, בדרך כלל, שנמצא משני צידי האותיות) בצירוף עם מקש זה תיתן את הסימן המסומן בחלק העליון של המקש.

באיזור זה קיימים עוד מספר מקשים (אפורים, בדרך כלל) בעלי תפקיד מיוחד: בצד ימין של איזור זה נמצא מקש **Enter** המסומן לעיתים בחץ גדול. על מקש זה נקיש בכל פעם שנרצה

להתחיל שורה חדשה שמשמעותה: סיום שלב ההקלדה והוראה להכניס את הנתונים אל זיכרון המחשב.
מקש חשוב נוסף מימין למעלה הוא מקש **Backspace**, המשמש למחיקת תו אחד על ידי תנועה לאחור.

משמאל למטה וגם מימין נמצאים המקשים Ctrl ו-Alt. יש תפקיד מיוחד רק בצירוף למקש אחר, כפי שנלמד בהמשך. משמאל נמצאים גם מקש **Caps Lock** אשר גורם לכך שבאנגלית יופקו במקלדת אותיות גדולות בלבד. מקש **Tab** עם שני החיצים שעליו הינו מקש הטבולטור שנלמד להשתמש בו במהלך הלימוד.

ב. האיזור הימני

איזור זה מכיל מקשים המסומנים במספרים ובחיצים. החיצים הם מקשי בקרת הסמן (cursor control). בעזרתם מזיזים את הסמן ממקום למקום על מסמך העבודה. בעבודה בקיוטקסט אין משמעות למספרים הרשומים במקשים אלה.

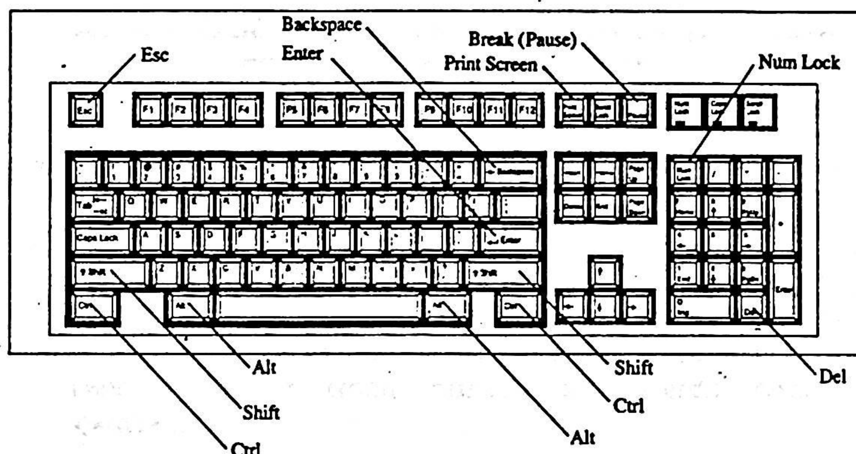
ג. האיזור השמאלי

מקשי הפונקציות המסומנים **F1** עד **F10** משמשים להפעלת פונקציות עריכה שונות.

במקלדות AT המכילות 101 מקשים, נמצאים מקשי הפונקציות מעל האיזור המרכזי. במקלדות אלה קיימת קבוצה נוספת של מקשי בקרת סמן בין האיזור המרכזי לאיזור הימני, אשר השימוש בהם זהה לשימוש במקשים שנמצאים באיזור הימני.

מקש **Esc** הוא מקש חשוב במיוחד. כאשר אתה מבצע פעולה כלשהיא, כמו למשל אחסון מסמך, או קריאת המדריך למשתמש, הקשה על Esc תבטל את הפעולה שאתה מבצע ותחזיר אותך צעד אחד לאחור, עד שתגיע למצב עריכה. במצב זה, הקשה על Esc תביא אותך אל התפריט הראשי.

שים לב שבמקלדות XT, מקשי הפונקציות נמצאים בצד שמאל בשני טורים.



5. סימנים מוסכמים

חלק מפונקציות העריכה של מעבד התמלילים מופעלות בהקשה על מקש יחיד וחלקן – על ידי צירוף של שניים או שלושה מקשים.

הסימון מורה על כך שיש **להקיש על הקליד <u>ולא</u> לכתוב את הטקסט המסמל אותו.**

א. פעולות במקש אחד

מקשי הפונקציות F1, F2, ..., F10
משמשים לביצוע פעולות שונות. הקשה על מקש הפונקציה תגרום לביצוע הפעולה שהמקש מייצג.

כאשר שם המקש כתוב בין סימנים <>, הכוונה לכך שיש להקיש עליו, כמו למשל: <Esc> או <Enter> – הקשה על מקשים אלה.

ב. פעולות בשני מקשים

את מקש <Shift> נסמן באות S ומימינה נקודה: S.
הקשה על <Shift>+<F1> נסמן כך: S.F1

את מקש <Alt> נסמן באותיות Alt ונקודה מימין: Alt.
הקשה על <Alt>+<B> נסמן כך: Alt.B

את מקש <Ctrl> נסמן באות ^ אשר נמצאת מעל הספרה 6.
הקשה על <Ctrl>+<Q> נסמן כך: ^Q

ג. פעולות בשלושה מקשים

רוב פעולות העריכה מחולקות לקבוצות לפי נושאים. בחירת הנושא נעשית על ידי צירוף של Ctrl ואות כלשהי: <אות>^ ואחריהן - אות נוספת המבצעת את הפעולה המבוקשת: <אות>+<אות>^

כך למשל, הצירוף ^K-C פירושו: הקש ^K ואחר כך C. אך אם לאחר הקשת ^K לא יוקש מקש נוסף, יפתח (לאחר המתנה קצרה של 2 שניות) חלון המפרט את האפשרויות המצויות בנושא זה. ניתן "לטייל" בחלון זה באמצעות החיצים ולבחור את הפעולה הרצויה באמצעות <Enter>.



שעור 1
התפריט הראשי

תקציר

1. התפריט הראשי
2. HELP

1. פעולות ראשוניות: התפריט הראשי

התפריט הראשי מאפשר לבחור בין הפעולות העיקריות במעבד התמלילים. המעבר מהתפריט הראשי אל אחת הפעולות נעשה על ידי הקשת מספר הפעולה. חזרה מכל אחת מהפעולות האלו אל התפריט הראשי נעשית על ידי <Esc>. את כל הפעולות המופיעות בתפריט הראשי, ניתן לבצע ישירות מתוך העורך.

```
┌──────────── תפריט ראשי ────────────┐
│  0 ............. נטישת המעבד        │
│  1 ......טען מסמך ישן מהכונן       │
│  2 ......... אחסן מסמך בכונן       │
│  3 ............... הדפס מסמך       │
│  4 ........... התחל מסמך חדש       │
│  5 ..... מחק מסמך ישן מהכונן       │
│  6 ...........החלף/הגדר ספריה      │
│  7 .................חפש מסמך       │
│  8 ..............גבוי מסמכים       │
│  9 .............תמצית פקודות       │
│  Esc ............ חזור לעורך       │
└──────────────(====)────────────────┘
```

שים לב שהקו התחתון התוחם את התפריט הינו שלם בעבודה רגילה. כאשר עובדים בספריות, מוצג באמצע שם הספריה שבה פועלים (נלמד זאת בהמשך).

התפריט הראשי בגירסה QTEXT 2.52 כולל רק חלק מהאפשרויות.

נסקור עתה את הפעולות שבתפריט.

פעולה מספר 1: טען מסמך ישן מהכונן

אם ברצונך להמשיך לעבוד על מסמך שכתבת בעבר (שינויים, הוספות וכד'), בחר באפשרות זו.

הקשה על מספר 1 תפתח חלון בחירת שם מסמך לטעינה. עליך להקיש את שם המסמך שברצונך לטעון מהתקליטון. כדי לראות מהם המסמכים השמורים בתקליטון ומהו שמו המדויק של המסמך שלך, הקש F2. חלון נוסף יפתח ובו שמות הקבצים/מסמכים. מצא את שם המסמך, הקש את שמו **במדויק** ולחץ <Enter>. המסמך המבוקש יטען לזיכרון המחשב ויופיע על מסך העבודה.

ניתן לטעון מסמך ישן מהכונן מתוך מסמך העבודה בלבד על ידי הקשה על הצירוף ^L והמשך פעולה כפי שמוסבר כאן.

פעולה מספר 2: אחסן מסמך בכונן

סיימת, וברצונך לשמור את המסמך לטיפול בעתיד. הקש <Esc> ליציאה לתפריט ראשי.
הקש 2 לשמירת המסמך בתקליטון המסמכים.

לאחר ההקשה, יפתח חלון "אחסן מסמך" אשר ישאל לשם המסמך אותו יש לשמור. אם לא נתת שם למסמך או נתת שם זמני, הקש את השם החדש למסמך ואח"כ <Enter>. אם כבר נתת שם למסמך, יציע לך העורך להשתמש בשם זה. הקשה <Enter> תבצע השמירה תחת השם המוצע, אחרת – שנה את השם והקש <Enter>.

המסמך ישמר בתקליטון המסמכים, **אך לא ימחק ממסך העבודה.** הקשה <Esc> תחזיר אותך להמשך עריכה.

כל פעולת שמירה גורמת לשמירת **הגירסה האחרונה** של המסמך תוך מחיקת הגירסה הקודמת.

מומלץ לבצע פעולת שמירה מספר פעמים אחדות גם במהלך כתיבת המסמך. הפסקות חשמל או נפילות מתח רגעיות עלולות לכבות את המחשב ובכך – לגרום לאובדן שנמצא בעבודה בזיכרון המחשב.

ניתן לקצר את תהליך האחסון ע"י הקשה על הקשת הצירוף S^

שמות מסמכים/קבצים

שם מסמך לא יעלה על 8 תווים.
שם מסמך עברי יכול לכלול אותיות עבריות, ספרות וסימן המקף (-) בלבד. אי אפשר לכלול תווי רווח או סימנים אחרים בשם. מומלץ לתת למסמך שם משמעותי שירמז על תוכנו, להקלת ההתמצאות בעתיד. אין לתת למסמך חדש שם של מסמך שכבר קיים בתקליטון. פעולה כזו תמחק את המסמך הישן ותשמור רק את המסמך החדש הנושא שם זה.

הרחבה בנושא זה ראה בנספח ג': תקליטון המסמכים.

פעולה מספר 3: הדפס מסמך

כדי להדפיס מסמך, יש לטעון תחילה לזיכרון העבודה. בחירה באפשרות 3 מתוך התפריט הראשי, או הקשה P.P^ מתוך המסמך, תגרום לפתיחת חלון **"הדפסת מסמך"**. תפריט הדפסה מטפל בהדפסה עצמה, בעיצוב הדף ובטיפול במדפסת.

תפריט **עיצוב הדף** מטפל במבנה הדף, מספור העמודים ועיצוב הכתב ומבנה השורה. שינוי פרמטרים נעשה על ידי הצבעה עליהם והקשה <Enter>. תחום השינוי האפשרי מוצע על ידי העורך.

אם המדפסת מחוברת למחשב אך לא מופעלת, תופיע הודעת תקלה: **"בעיית מדפסת - נסה שנית - כ/ל"** הקשה על **'ל'** או <Esc> תחזיר אותך לעורך.

פעולה מספר 4: ערוך מסמך חדש

בפעולה זו נבחר כאשר נרצה להתחיל בהדפסת מסמך חדש. הקשה על מספר 4 תפתח "חלון" במסך, אשר בו צריך לכתוב את שם המסמך שרוצים לכתוב. אין חובה לתת למסמך שם בשלב זה ואפשר להקיש Esc בלבד. הקש שם המסמך, שם קבוע, או שם זמני, ואח"כ - <Enter>. כך תגיע למסך העבודה. זהו "גיליון העבודה" שלך, או ה"עורך". הקש את תוכן המסמך.

פעולה מספר 5: מחק מסמך ישן מהכונן

זהירות! זוהי פעולה בלתי הפיכה. פעולה זו גורמת למחיקת המסמך מהכונן, בלי יכולת לשחזר. אם בכל זאת קרתה לך תקלה חמורה כזו – **כבה את המחשב ואל תעשה דבר!** בדוק אם יש לך עזרי תוכנה מיוחדים לשחזור, או שתפנה אל מי שמיומן בפעולות שחזור אולי אפשר בכל זאת לשקם את המסמך שנמחק.

פעולה מספר 6: החלף/הגדר ספריה

אם אתה שומר את מסמכי העבודה בכונן הקשיח, ניתן לשמור אותם לפי נושאים שונים. לצורך זה עליך להגדיר ספריית מסמכים שונה לכל נושא. אין מגבלה למספר הספריות מלבד מגבלת המקום הפנוי בדיסק.

כדי שהעורך ידע לפעול במסמכים השמורים בספריות כפי שמקובל בעבודה בדיסק קשיח, עליך להפעילו באמצעות הפקודה QTEXT /H/L. פעולה זו נעשית בזמן ההתקנה הראשונה של העורך, או בעת עדכון של ההתקנה. אם התקנת את העורך ללא

התוספת /L לטיפול בספריות, תוכל לעשות זאת בעת שאתה משתמש בעורך ומעוניין לשמור את המסמכים בספריות. עליך להקיש F-L^ כדי לעבור למצב של אחסון בספריה. כאשר תקיש שוב F-L^ תבטל את העבודה במצב זה.

יש להבחין בין המושגים **ספריה** (Library) לבי המושג **מדור** (Directory). **מדור** הינו מקום פיסי בדיסק, אשר בו נשמרים המסמכים שלך. **הספריה** לעומת זאת, הינה חלוקה פנימית לוגית של המדור כדי להקל על ההתמצאות במסמכים השונים לפי הנושאים.

כדי לעבור לספריה אחרת מזו שאתה נמצא בה, הקש: F-C^
כדי לעבור למדור אחר מזה שאתה נמצא בה, הקש: F-D^

<u>שים לב:</u> הקבצים אשר אתה שומר בדיסק מקבלים סימול של סיומת (extension) כמקובל במערכת ההפעלה DOS. קרא על כך בנספח.

<u>הערה:</u> תוכנת Qtext 2.52 מאפשרת הגדרה (Alt.F2) ושינוי (S.F2) של מדורים, אך לא טיפול בספריות).

פעולה מספר 7: חפש מסמך

ניתן לחפש מסמך בודד או קבוצה של מסמכים, לפי מפתח מסוים כמו נושא, שם או תאריך.

חיפוש המסמך, או המסמכים, לפי המפתח/ות שצוינו יעשה בכל הספריות ולא רק בספריה הנוכחית.

כעת ניתן "לטייל" על הרשימה באמצעות מקשי החיצים, להתבונן במסמך שעליו מצביעים באמצעות מקש הרווח, או לטעון את המסמך לצורך עריכה, באמצעות הקשת <Enter>. כאשר העורך נמצא במצב של "שם קובץ עברי" - ייסרקו רק הספריות העבריות, וכאשר הוא נמצא במצב של "שם קובץ אנגלי" ייסרקו הספריות הלועזיות בלבד.

פעולה מספר 8: גיבוי מסמכים

שמירת מסמכים גורמת לכתיבה בדיסקט או בדיסק, של המסמך שנמצא בזיכרון המחשב ומוצג על המסך. מסמכים שכתובים בדיסקט, או בדיסק, אינם נמחקים גם לאחר כיבוי המחשב. עם זאת, עלולים הדיסק או הדיסקטים להתקלקל ואז כל המסמכים שנשמרו עליהם יאבדו. לכן נהוג לשמור עותק נוסף של כל מסמך שנרשם. עותק זה נקרא "גיבוי".

העורך מסמן את המסמכים שהוא מגבה ולכן מומלץ לבצע פעולת גיבוי יומית עבור המסמכים החדשים שטרם עברו גיבוי, או מסמכים קיימים ששונו מאז פעולת הגיבוי האחרונה.

פעולת הגיבוי מתבצעת על מסמך בודד, או על ספריה שלמה.

הפעולה ההפוכה לגיבוי היא פעולת השחזור, שבה מעתיקים חזרה לדיסק את המסמכים שגובו. משתמשים בשחזור גם כדי לשחזר מסמך שעבר שינוי, אך אנו מעוניינים בגירסתו הקודמת.

פעולת הגיבוי בגירסה 2.52 נעשית מהדיסק לדיסקט ע"י הקשה על G^. בוחרים את שם הכונן שעליו רוצים לגבות (A או B) ומיד אחר כך מקישים S^. המסמכים המגובים יישמרו בדיסקט תחת אותו שם. השחזור מגיבוי יעשה ע"י הקשה G-L^.

פעולה מספר 0: נטישת העורך

פעולה זו אינה חובה. ניתן לסיים את העבודה בכיבוי המחשב. רצוי להמנע מכך וללכת בדרך הבטוחה, כפי שתראה להלן.

כאשר בוחרים באפשרות זו בודקת תוכנת Qtext אם מסמך העבודה נשמר (נכתב) בדיסקט או בדיסק. אם הדבר לא נעשה, מקבלים הודעת אזהרה: **"מסמך לא מאוחסן - אחסן מסמך - לאישור הקש כ/ל"**.

הקשה על 'כ' תגרום לביצוע השמירה ויציאה ל-DOS.
הקשה על 'ל' תגרום ליציאה ללא שמירה, ולאובדן הגירסה האחרונה של המסמך. כלומר, כל השינויים שבוצעו במסמך אחרי פעולת השמירה האחרונה יאבדו.

פעולה מספר 9: תמצית פקודות

כל פקודות העורך מרוכזות לפי נושאים במספר מסכים. ניתן להגיע למסכים אלה מתוך התפריט הראשי, או מתוך תפריט הנושאים. דפדוף במסכים אלה יכול להעשות על ידי F1, או <Enter>.

Esc — חזרה לעורך

להזכירך, הקשת Esc תחזיר אותך תמיד שלב אחד לאחור. במקרה זה – תחזור לפעולת העריכה שבה היית כשפנית לתפריט.

2. HELP – עזרה מקוונת – F1

הקשה על אופצית העזרה (On line help) תגרום להצגה של **תפריט נושאים.**

הקשת F1 במצב עריכה תציג בצידו הימני של המסך את תפריט הנושאים ובמרכז - תפריט משנה המפרט את הפעולות שאפשריות באותו נושא.

בחירת נושא תעשה באמצעות הזזת שורת הסימון על ידי החיצים. הקשת <Enter> תעביר לתפריט המשנה. בחירה בפונקציה המתאימה והקשה נוספת <Enter> תפעיל את הפונקציה.

ניתן להפעיל כל פונקציה באחת משתי הדרכים: דרך תפריט הנושאים, כפי שלמדנו זה עתה, או על ידי הקשת הצירוף המתאים של המקשים, כפי שיעדיף לעשות המשתמש המנוסה. הוא יוכל להפעיל כל פונקציה במצב עריכה בהקשת צירוף המקשים המתאים.

3. מדריך למשתמש

התוכנה כוללת, בנוסף ל"עורך", גם חוברת הסברים מקוונת המיועדת למשתמש – או Help.

ניתן להציץ בחוברת זו מתוך התפריט הראשי, או מתוך העורך בכל רגע שנרצה. לשם כך יש להקיש על S.F1 (בגירסה 2.52 ניתן להגיע אל החוברת גם מתוך התפריט הראשי - פעולה 6).

הקריאה בחוברת אינה גורמת למחיקת מסמך העבודה שנמצא בשלב זה בעריכה. ניתן לדפדף בחוברת ההסברים, או להגיע ישירות לנושא הרצוי על ידי הקשת מספר העמוד שלו על פי תוכן העניינים המופיע בתחילה.

אם רצונך בכך, תוכל להדפיס את החוברת.

כדי לצאת מהמדריך, השתמש ב-<Esc>.



שעור 2

דריסה, החדרה, השמטה

תקציר

1. דריסה (overwrite)
2. החדרה <Ins>
3. השמטה <Del>

אחד מיתרונותיו הגדולים של מעבד התמלילים הוא היכולת לשנות במסמך הכתוב, מבלי שיהיה צורך להדפיס את כל המסמך מחדש מהתחלה.

פעולות השינוי הבסיסיות הן תיקון שגיאות הגהה (שגיאות כתיב, שגיאות העתקה וכד'), הוספת מילה שנשמטה או השמטה של אותיות ומילים מיותרות.

כל פעולות הכתיבה והשינוי נעשות **במקום שבו נמצא הסמן** (Cursor). זהו אותו סימן מהבהב שאנו מכירים מהשימוש במערכת ההפעלה DOS (מקף תחתון או ריבוע קטן).

לקיוטקסט שלושה מצבי סמן:

(1) -> דריסה, כתיבה-על (overwrite)
(2) ■ החדרה, הוספה (insert)
(3) >> כתיבה באנגלית במסמך בעברית
(4) << כתיבה בעברית במסמך באנגלית

1. דריסה: Overwrite

זוהי פעולה של כתיבה על הכתוב תוך מחיקת הטקסט הקודם וכתיבת טקסט חדש במקומו. פעולה זו גורמת כמובן לשינוי של מה שהיה כתוב קודם ואפשר לראות בה החלפה של תו קיים בתו חדש.

פעולת השינוי נעשית רק במצב כתיבה רגילה, כאשר הסמן במצב (1). כל מצב אחר יגרום להחדרה במקום דריסה.

2. החדרה: <Ins>

זהו מצב שבו אנו רוצים להחדיר, או להוסיף, טקסט בתוך שורה או בתוך מילה, מבלי שהטקסט המקורי ימחק.

למשל: שכחנו אות באמצע מילה או ברצוננו להוסיף מילה באמצע משפט. כיצד נעשה זאת?

א. הבא את הסמן אל מקום התיקון המבוקש (תנועה במסך ע"י החיצים).

ב. הקש על מקש <Ins>. צורת הסמן תשתנה לצורה (2), ריבוע מהבהב.

ג. החדר (הוסף) את החסר אל המקום הדרוש.
בזמן הכתיבה תוכל לראות כי נפתח רווח מתאים בתוך השורה והמשך השורה, ממקום ההחדרה, זז שמאלה. אם המילה השמאלית ביותר תגיע לסוף השורה, יעביר אותה העורך לשורה הבאה (מילה מופרדת בתו רווח משכנותיה).

ד. סיום ההחדרה יהיה על ידי הקשה חוזרת <Ins> שלאחריה הסמן יחזור לצורה (1).

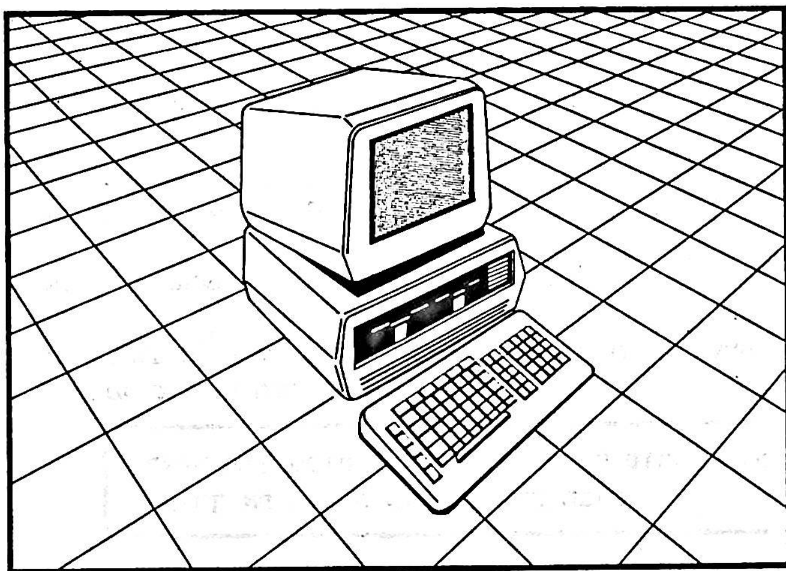
אורך הטקסט להחדרה אינו מוגבל (גם לא במספר שורות או פיסקאות).

3. השמטה: <Del>

זוהי פעולה של ביטול או מחיקה של תו (אות, ספרה, או סימן כלשהו), או מילה מיותרים מתוך הטקסט.

הבא את הסמן על האות הימנית ביותר של החלק המיועד להשמטה. כל הקשת <Del> תמחק תו אחד בלבד. הקשה חוזרת תמחק תווים נוספים. לחיצה חזקה על המקש תגרום להשמטה מהירה של מספר תווים (**זהירות!**). תו שנמחק לא ניתן להחזרה, אלא על ידי כתיבתו מחדש. שים לב שהשורה "נמשכת" משמאל לימין ו"ממלאת" את המקום של התווים שהושמטו.

ניתן לבצע פעולה זו ממצב כתיבה, כאשר הסמן במצב (1), או ממצב החדרה, כאשר הסמן במצב (2).



תרגיל 1

1. כתיבה ומחיקה

א. ודא שהעורך נמצא במצב כתיבה רגיל (צורת הסמן <- חץ פונה שמאלה).

ב. הקש את המשפט שבמסגרת:

הקש על מקשי התווים לכתיבה

ג. מחק את: "**י התווים לכתיבה**" וכתוב במקום זאת "**מיוחד למחיקה.**"

שים לב שדרוש רווח בין המילה "**מקש**", שהתקבל אחרי מחיקת האות "י" במילה "מקשי", לבין המילה "**מיוחד**".

2. כתיבה ומחיקה — משפט התופס יותר משורה על המסך

א. ודא שהעורך נמצא במצב כתיבה רגיל.

ב. כתוב את המשפט הבא (שים לב מה קורה שעה שלמילה אין מקום בסוף השורה):

כאשר אין מקום למילה שלמה בסוף שורה, מעביר העורך את המילה כולה לשורה הבאה.

3. התחלת קטע חדש (במקש Enter)

א. כתוב את המשפט הבא כשהוא מתחיל בשורה חדשה:

כדי להתחיל קטע חדש בשורה חדשה יש ללחוץ על מקש Enter.

ב. התחל קטע חדש בשורה חדשה וכתוב את המשפט:

ניתן לחזור לשורות קודמות ולערוך בהן שינויים. ניתן להפוך חלק משורה להיות תחילת קטע חדש.

ג. שנה את התמליל שנכתב בסעיף ב' כך שהמשפט המתחיל במילים "**ניתן להפוך**" יתחיל בשורה חדשה.

ד. החלף את המילה "Enter" שבסעיף א' במילה "**פעל**".

4. לפניך מילים שונות

א. הקש את המילים שבתוך המסגרת:

דנה, כתב, שש, תשע, מלל, עבד, כבס

ב. תקן את המילים שהקשת בסעיף א', כך שמשמעותן החדשה תהיה:

דנה <- עדינה
תשע <- תשיעית
כבס <- מכונת כביסה
כתב <- כתיבה-תמה
מלל <- תמליל
שש <- יום שישי
עבד <- מעבד תמלילים

שים לב! אל תכתוב את המילים מחדש, אלא שנה אותן תוך שימוש במקשי <Del> ו- <Ins> בלבד.

תרגיל 2

חלק א'

הקש/י את הקטע שנמצא בתוך המסגרת. אל תקיש את המסגרת ואל תשנה את השורות.

"מעשה באב ובנו"

1) מעשה באב ובנו שהיו מהלכים בדרך וחמורם עמהם, רכב
האב והבן הלך אחריו.
2) פגש בהם אדם ואמר לאב: אי לך, זקן, שאינך חס על
הנער הרך.
3) ירד האב והרכיב את הבן. פגש בהם שני ואמר לבן:
ריקא, אינך חס על רגלי אביך הזקן?
4) עלה גם האב ורכבו שניהם על החמור. פגש בהם שלישי
ואמר: הוי אכזריים, שאינכם חסים על בהמה ענייה
זו ורוכבים עליה שניכם!
5) ירדו שניהם והלכו בצידי החמור. פגש בהם רביעי,
לגלג עליהם ואמר: שלושה חמורים מהלכים כאחד ואין
אחד רוכב על השני.
6) אמרו: מה נעשה כדי לרצות ידי כל?
7) הלכו שניהם ברגל ואת החמור הרכיבו על גבם.

מתוך: "עיבוד תמלילים - תרגילים" / חיה ילינק
וצפורה שטיגליץ, הוצאת "אח" - חיפה.

חלק ב'

בצע את פעולות העריכה הרשומות להלן ורשום את שלבי העריכה שבצעת לפי הפונקציות שהשתמשת בהן.

גם בתרגילים שבפרקים הבאים נבקש אותך לרשום את הפעולות שבצעת. כדוגמה נציג את התשובה לשאלה 1.

לאחר שתקליד מסמך חדש, או לאחר שתערוך בו שינויים, עליך לשמור אותו, כלומר לאחסן, בדיסקט או בדיסק. כדי שתוכל לעקוב אחר פעולות אלה, נבקש אותך לרשום את שם המסמך שקבעת לצורך האחסון.

ציין את שם המסמך המקורי ששמרת: ______________________

1. שנה את המילים **"אי לך זקן"** למילה **"מדוע"** (פיסקה 2)

הסמן לפני "א" במצב דריסה. הקשת המילה "מדוע". הסמן על "ך" של "לך". הקשה על Del כדי להשמיט את האותיות עד וכולל "ן".

ניתן לפתור את השאלה גם בדרך שונה:
הסמן על "א" במצב החדרה. מקישים "מדוע". אח"כ מקישים Del עבור כל אות עד שמשמיטים את כל האותיות עד וכולל "ן".

2. בטל את האות **"ש"** במילה **"שאינך"** (פיסקה 2)

____

3. שתול סימן שאלה בסוף המשפט **"אינך חס על הנער הרך"** (פיסקה 2)

____

4. השמט את המילה **"ריקא"** (פיסקה 3)

____

5. השמט את הגרשיים הצמודים לכותרת "**מעשה באב ובנו**".

6. אחסן את המסמך (רשום את דרך הביצוע).

ציין את שם המסמך המתוקן: ____________

7. הדפס את המסמך (רשום את דרך הביצוע):


לכל בעיה — פתרון!

שעור 3

שורת הבקרה

תקציר

1. מקשי בקרת הסמן
2. שורת הבקרה

תמצית פקודות

1. PgUp – עבור 20 שורות למעלה (לאחור).
2. PgDn – עבור 20 שורות למטה (קדימה).
3. ^PgUp – העבר את הסמן לתחילת המסמך.
4. ^PgDn – העבר את הסמן לסוף המסמך.
5. Home – העבר את הסמן לתחילת השורה הכתובה.
6. End – העבר את הסמן לסוף השורה הכתובה.
7. ^P-M – הצב סימון לסוף עמוד/דף.

1. מקשי בקרת הסמן

מקשי בקרת הסמן נמצאים בחלק הימני של המקלדת הם מסומנים גם במספרים.

כדי להקיש מספרים ב-Qtext יש להשתמש בשורת המספרים שבחלק המרכזי של המקלדת בלבד. יש מעבדי תמלילים שבהם משמשים המקשים שבחלק הימני של המקלדת לתפקוד הכפול של בקרת סמן והקשת מספרים.

בלוח מקשים מורחב, בעל 101 מקשים (AT), קיימת קבוצה נוספת של מקשי בקרת סמן בין האיזור המרכזי לבין האיזור הימני. השימוש בשני קבוצות המקשים הינו זהה.

התפקיד של מקשי בקרת הסמן דומה ברוב שימושי המחשב - מקשי החיצים הנמצאים על המספרים 8 (למעלה), 2 (למטה), 6 (ימינה) ו- 4 (שמאלה). מקשים אלה נועדו לתנועה על פני המסך מבלי לשנות את הטקסט הכתוב.

מקש PgUp – מקפיץ את הסמן 20 שורות למעלה (לאחור).
מקש PgDn – מקפיץ את הסמן 20 שורות למטה (קדימה).
מקשי PgUp^ – מקפיץ את הסמן לתחילת המסמך.
מקשי PgDn^ – מקפיץ את הסמן לסוף המסמך.
מקש Home – מקפיץ את הסמן לתחילת השורה הכתובה.
מקש End – מקפיץ את הסמן לסוף השורה הכתובה.

2. שורת הבקרה

שורת הבקרה היא השורה העליונה במסך. היא כוללת את פרטי המידע לגבי מיקומו של סמן, אורך המסמך וכד'.

במעבדים מסוימים מצויה שורה זו בתחתית המסך, או שהמידע הכלול בה מופיע באופן שונה.

א. עמודה (Col) – העמודה שבה נמצא כרגע הסמן.
בכתיבה בעברית ספירת העמודות היא מימין לשמאל.
בכתיבה באנגלית ספירת העמודות היא משמאל לימין.

ב. שורה (Lin) – מספר השורה שבה נמצא כרגע הסמן.
הספירה היא **מתחילת** המסמך.

ג. עמוד (Pg) – מספר העמוד במסמך ומספר השורות בעמוד הנוכחי.
העורך מאפשר לכותב לחלק את המסמך לעמודים, אשר בסוף כל אחד מהם יש להציב סימן "סוף עמוד". אורך העמוד הנוכחי, הוא מספר השורות שבין סימן סוף העמוד שלפני המיקום הנוכחי של הסמן, לבין סימן סוף העמוד שנמצא אחרי הסמן. סימן לסוף העמוד מתקבל בהקשת P-M^

ד. מצב טבולטור – N.Tab – טבולטור במצב רגיל.
A.Tab – טבולטור במצב אוטומטי.
מהבהב – עימוד טבלאות מופעל.

ה. שם המסמך – רקע בהיר לשם המסמך: המסמך עבר שינוי וטרם אוחסן בכונן.

בגירסת Qtext 2.52 מופיעה שורה זו באופן שונה במקצת:

אורך המסמך (Lof) – מציין את סה"כ מספר השורות במסמך **כולו** (מספר זה **אינו** תלוי במיקומו של הסמן).

אורך עמוד (L/Pg) – מספר השורות בדף הנוכחי.
סימן לסוף עמוד - M^

תרגיל 3

חלק א'

הקש/י את הקטע שנמצא בתוך המסגרת. אין לשנות את השורות ואין צורך להקיש את מספר השורה שבשוליים.

סבתא וברז המים

כשגרנו ביפו היינו שואבים מים מבאר שהיתה בחצר.
כשעברנו לתל-אביב סיפקו לנו מים הברזים: במטבח,
בחדר האמבטיה ובגינה.
כשבאה אלינו סבתא ונכנסה בפעם הראשונה לביתנו החדש,
נשקה את המזוזה שעל המשקוף ופנתה אל המטבח. אמרה:
"אני מתחילה מן המטבח, כי כאן הממשלה שלי".
והוסיפה "הבה-נא לי כסא !" העמידה אותו לפני
הכיור ואמרה: "עכשיו !"
פתחתי את הברז, ומים התחילו לזרום מתוכו אל לוע
הכיור שבלע אותם בקול חירחור. בתחילתו היה זרם המים
שקוף, נוצץ ונע, וסופו נבזק לטיפות שוצפות שהתנפצו
לרסיסים.
"החלישה נא את הזרם, והנח למים שילכו" אמרה סבתא
והצטחקה כשהיא עוצמת את עיניה. אחר כך הוסיפה: "עלי
להתרגל לרחש הזה. עלי להתרגל לעובדה: יש לנו מים
הזורמים ישר למטבח".

(מתוך: "עיר קטנה ואנשים בה מעט" / נחום גוטמן)

חלק ב'

בצע את פעולות העריכה הרשומות להלן ורשום את שלבי העריכה שבצעת לפי הפונקציות שהשתמשת בהן. ציין את מצב הסמן בעת העריכה, מקשי פונקציות בהם השתמשת וכד'.

ציין את שם המסמך המקורי: ______________________

1. החלף את המילים **"מים הברזים"** במילים **"הברזים מים"** (שורה 4).

____

2. שתול סימן פסיק אחרי המילה **"המשקוף"** (שורה 7).

____

3. בטל את האות **"ו"** במילה **"ופנתה"** (שורה 7).

____

4. שתול סימן פסיק אחרי המילה **"המטבח"**, ואת האות **"ו"** לפני המילה **"אמרה:"** (שורה 7).

____

5. החלף את המילה **"הממשלה"** במילה **"הממלכה"** (שורה 8).

____

6. החלף את המילה **"לוע"** במילה **"תוך"** (שורה 11).

____

7. החלף את המילים **"שבלע אותם"** במילה **"ונבלעו"** (שורה 12).

____

8. השמט את המילים **"נבזק ל"** שבמשפט **"וסופו נבזק לטיפות"** (שורה 13).

____

9. בטל את האות "**ה**" במילה "**החלישה**" (שורה 15).

10. החלף את המילה "**והנח**" במילה "**ותן**" (שורה 15).

11. אחסן את המסמך ורשום את דרך הביצוע:

ציין את שם המסמך המתוקן: ______________________

12. הדפס את המסמך (הדפסה גולמית ללא עריכה) ורשום דרך הביצוע:



שעור 4

פעולות על שורה אחת

תקציר

1. מחיקה ושחזור בשורה
2. שורה חדשה
3. פיצול וצירוף שורות
4. מירכוז שורה

תמצית פקודות

1. ^Y – מחיקת שורה.
2. Alt.Y – שחזור שורה שנמחקה ב-^Y.
3. ^E – מחיקה עד סוף שורה.
4. ^R – שחזור שורה.
5. ^N – שתילת שורה חדשה ריקה.
6. F3 – פיצול שורה.
7. F4 – צמצום שורה.
8. ^X – מירכוז שורה.

פעולות העריכה במסמך כוללות את הטיפול בשורה או בפיסקה. בין הפעולות הללו ניתן למנות פעולות של מחיקת שורה שלמה או רק חלק ממנה, שחזור שורה שנמחקה, שתילת שורות בתוך הפיסקה כדי להוסיף תכנים או לעצב את מבנה המסמך מחדש על ידי חלוקתו לפיסקאות שונות מאילו שנקבעו בתחילה.

1. מחיקה ושחזור בשורה

א. מחיקת שורה: ^Y

הקשה על צירוף מקשים זה תגרום למחיקת השורה שבה מצוי הסמן. מחיקת השורה כוללת סגירת שורת הרווח שנוצרה בעקבות הביטול.

ב. שחזור שורה שנמחקה ב-^Y: Alt.Y

ניתן לשחזר שורה שנמחקה ע"י ^Y באמצעות הקשה על הצירוף Alt.Y. שים לב: שניתן לשחזר רק את השורה **האחרונה** שנמחקה.

אפשר לשחזר את השורה לכל מקום במסמך. לכן, משתמשים בשיטה זו גם כדי לשכפל שורות בתוך המסמך. פעולת השחזור כמוה כהחדרת השורה בתוך הטקסט, תוך פתיחת שורת רווח עבורה. למעשה, "מוחקים" שורה (על ידי ^Y), ואחר כך משחזרים אותה למקומות שונים במסמך, לפי הצורך.

ג. מחיקה עד סוף שורה: ^E

פעולה זו דומה לפעולת הביטול באמצעות המקש Del, אלא שהיא פועלת על כל השורה, ממקום הסמן ועד סוף השורה.
במסמך עברי הכיוון הוא מהסמן שמאלה, ובמסמך לועזי – מהסמן ימינה.

ד. שחזור שורה: ^R

אם שינית משהו בשורה כלשהי והתחרטת, וברצונך להחזיר את השורה למצבה הקודם, תוכל לבצע זאת אך ורק **אם הסמן עדיין נמצא באותה שורה.** אם יצאת מהשורה, פעולה זו לא תתבצע ויהיה עליך לשחזר את השורה על ידי כתיבתה מחדש.

2. שורה חדשה: N^

הקשה על צירוף המקשים N^ תגרום להחדרת שורה ריקה במקום שבו נמצא הסמן. פעולה זו תגרום ל"דחיפת" הטקסט שורה אחת למטה.

3. פיצול וצירוף שורות

א. פיצול שורה: מקש F3

ניתן לפצל שורה על ידי חלוקתה לשתי שורות והעברת החלק מן הסמן והלאה לשורה חדשה.

הצב את הסמן במקום שבו אתה רוצה לחלק את השורה והקש F3. הטקסט ממקום הסמן עד לסוף השורה, יועתק לשורה הבאה והסמן ימתין בסוף השורה שהועתקה (אם הסמן ימצא על מילה בזמן ביצוע הפעולה, המילה תחולק).

ב. צירוף שורות: מקש F4

זוהי פעולה הפוכה ל-F3. במידה ויש מקום בקצה השורה שבה מצוי הסמן, הקשה על F4 תעתיק את חלק הטקסט שקיים בשורה הבאה אל השורה הנוכחית. בסיום הפעולה ימתין הסמן בקצה השורה הבאה (השורה הבאה, שממנה נלקחה ההתחלה הועתקה לצד הימני של השורה). פעולה זו אינה מחלקת מילים. תו הרווח הוא סימן "סוף מילה" עבור העורך.

השימוש בשני המקשים F3 ו-F4, נוח מאוד כדי לסדר מחדש את הפיסקאות בטקסט.

4. מירכוז שורה: X^

הקשה על צירוף המקשים X^ תמקם את הטקסט הכתוב במרכז השורה. אורך השורה לצורך חישוב מרכז השורה הוא מספר התווים שבין הסוגריים המרובעים שבשורת הסרגל (ראה שעור 7):

--[---- זהו אורך השורה ----]--

תרגיל 4

פעולות על שורה אחת: צמצום ופיצול שורה

1. א. ודא שהעורך נמצא במצב כתיבה רגיל (צורת הסמן: ->).

ב. הקש את הטקסט הבא (כמו שהוא) ושמור בתקליטון.
שם המסמך: ____________

לבלבו, נצא / עממי

לבלבו אגס וגם תפוח, / ערפילים כיסו את הנהר. / וקטיושקה אז יצאה לשוח / אלי חוף תלול ונהדר.

נצא לקרב, נגן על אדמתנו. / לא נוותר, אף על שעל אדמה. / נצא לקרב, נגן על עתידנו, / על הישגי ארצנו היקרה.

איש חסיד היה / עממי

איש חסיד היה, / בלי מזון ובלי מחיה; / הוא יצא להכשרה / עם חולצה כחולה.
הוא נשא אשה, / ונולדו לו חמישה; / הוא שמח מאוד מאוד / והתחיל לרקוד.

2. הסימן / (לוכסן) שבתוך הטקסט מעיד על תחילת שורה חדשה. בעזרת מקשי F3 ו-F4 חלק את הטקסט לשורותיו המקוריות ומחק את הלוכסנים.

3. שמור את הטקסט שערכת בתקליטון המסמכים.
שם המסמך: ____________

תרגיל 5

פעולות עריכה בסיסיות

חלק א׳

הקש/י את הקטע שלהלן, ללא מספרי השורות וללא המסגרת:

התעשיה בארצנו

נסתייעה ארצנו בעולים חדשים, מהנדסים וטכנאים, אך יותר מזה נעזרנו בהון השקעות מחוץ לארץ. כמובן שאין ערוך גם להון השקעות של משקיעים מקומיים. את התפתחות התעשייה אפשר לציין גם בתאריכים. במשך שבע השנים הראשונות להקמת מדינת ישראל היתה התקדמות איטית מאוד של התעשייה. ההתקדמות תענקית בתעשייה החלה כאמור שבע שנים לאחר הקמת המדינה ונמשכה בקצב רב במשך עשר שנים. ההתקדמות היתה הן באיכות והן בכמות. הייצור התעשייתי עלה במשך עשר שנים אלו משני מיליארדים לירות ישראליות לשבעה מיליארדים. המהפכה האיכותית מצאה את ביטויה בשינויים מהותיים רבים, בייחוד השינוי מתעשייה קטנה ודלה שהחלה בביגוד ובמזון ועד לתעשייה מודרנית מתקדמת. הצלחנו ליצור מערכת ייצור משוכללת המייצרת מוצרים באיכות גבוהה. התכנון הכלכלי מסייע רבות להתאמת הייצור לביקוש בשוק. מוקמים מפעלים חדשים בלי סוף. ענפי התעשייה החשובים מבחינת ערך הייצור שלהם עד היום, כולל משקאות וטבק, טקסטיל, מכונות, עץ ורהיטים, כלי הובלה, יהלומים, מוצרים כימיים ומוצרי נפט, מוצרי מתכת.

מתוך: "עבוד תמלילים - תרגילים"
חיה ילינק וצפורה שטיגליץ, הוצאת "אח" - חיפה.

חלק ב'

בצע את פעולות העריכה המפורטות בסעיפים הבאים ורשום את שלבי העריכה שבצעת לפי הפונקציות בהן השתמשת:

ציין את שם המסמך המקורי: ____________________

1. חלק את הקטע לפיסקאות חדשות לפי ההנחיות שלהלן:

א. פיסקה 2 מתחילה במילים: **"את התפתחות התעשיה ..."** (שורה 5)

ב. פיסקה 3 מתחילה במילים: **"הייצור התעשייתי ..."** (שורה 10).

ג. פיסקה 4 מתחילה במילים: **"המהפיכה האיכותית ..."** (שורה 12).

ד. פיסקה 5 מתחילה במילים: **"הצלחנו ליצור ..."** (שורה 15).

ה. פיסקה 6 מתחילה במילים: **"ענפי התעשייה ..."** (שורה 17).

2. אחסן את המסמך.

שם המסמך החדש: ____________________

חלק ג'

3. השמט את המילה **"וטכנאים"** (פיסקה 1).

____

4. החלף את המילה **"אפשר"** במילה **"ניתן"** (פיסקה 2).

____

5. השמט את כל פיסקה 3.

6. השמט את המילה **"האיכותית"** (פיסקה 4).

7. השמט את המשפט: **"מוקמים מפעלים חדשים בלי סוף"** (פיסקה 5).

8. השמט את המילים **"עד היום"** (פיסקה 6).

9. החלף את המשפט: **"מוצרים כימיים ומוצרי..."** במילים **"מוצרי נפט ומתכת"** (פיסקה 6).

10. הסט את כל הפיסקאות פנימה 4 תווים.
(הזז את השורה הראשונה בכל פיסקה כך שתתחיל 4 תווים שמאלה, בתוך השורה, לעומת השורות האחרות בפיסקה).

11. הגדל את המירווח בין הפיסקאות בשתי שורות.

12. גלגל את המסמך להתחלה וערוך הגהה.

13. אחסן את המסמך.

שם המסמך החדש (מסמך שלישי): ____________

14. הדפס את המסמך.

שעור 5

קטע של מסמך

תקציר

1. הגדרת קטע
2. פעולות בקטע

תמצית פקודות

	גירסה 4.00			גירסה 2.52
.1	F8..F7	–	סימון קטע –	F8..F7
.2	^K-H	–	ביטול סימון –	^H
.3	^K-C	–	שכפול קטע –	^C
.4	^K-V	–	העברת קטע –	^V
.5	^K-Y	–	מחיקת קטע –	^K

קטע של מסמך, הוא **מספר שורות רצופות**. הקטע יכול להכיל משורה אחת ועד כמה שורות רצופות.

העבודה על קטע, מתחילה בהגדרת הקטע על ידי סימון שורת ההתחלה ושורת הסיום שלו. לאחר ההגדרה ניתן לבצע עליו פעולות שונות:
העברה ממקום למקום במסמך, שכפול מספר פעמים ובמספר מקומות במסמך העבודה ובמסמכים אחרים, הדפסת הקטע, שמירה, מחיקה ופעולות נוספות.

פעולות מסוימות מאלו שמתוארות כאן הן פעולות עריכה מתקדמות, אשר נדון בהן בהרחבה בשיעור 10.

1. הגדרת קטע

א. סימון קטע: F7..F8

הגדרת קטע מתבצעת על ידי הקשה על מקש F7 בשורה הראשונה של הקטע והקשה על מקש F8 בשורה האחרונה שלו.
כדי לסמן תחילת קטע או סופו, יכול הסמן להימצא בכל מקום בשורת הקטע הראשונה, או האחרונה בהתאמה.

הקטע המוגדר יופיע על רקע בהיר.

ב. ביטול הגדרת קטע: K-H^ (H^)

ניתן לבטל את הדגשת הקטע בהקשה על K-H^ והקשה חוזרת על K-H^ תדגיש מחדש את הקטע ותקפיץ את הסמן לתוך תחום הקטע.

2. פעולות בקטע

לאחר שהוגדר קטע, ניתן לבצע עליו פעולות שונות.

א. שכפול קטע: K-C^ (C^)

הצב את הסמן במקום שבו אתה רוצה לשכפל את הקטע המסומן והקש על הצירוף K-C^. העתק של הקטע המוגדר, יופיע משורת הסמן והלאה.

שכפול קטע הוא **שתילה** (החדרה) של קטע במקום החדש תוך פתיחת רווח שורות מתאים. הקטע **ישאר** גם במקומו הקודם, ללא שינוי.

ב. העברת קטע: K-V^ (V^)

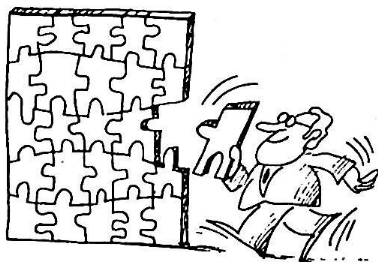
הצב את הסמן במקום שאליו אתה רוצה להעביר את הקטע המסומן והקש על הצירוף K-V^. הקטע **יועבר** ממקומו המקורי אל שורת הסמן.

העברת הקטע היא הכנסת הקטע במקום החדש תוך פתיחת רווח שורות מתאים.

ג. מחיקת קטע: K-Y^ (K^)

לאחר הגדרת הקטע, הקש על צירוף המקשים K-Y^. העורך יבקש ממך לאשר את המחיקה. הקש **'כ'** לאישור הפעולה, או **'ל'** כדי לבטל אותה.

שים לב! קטע שנמחק **לא** ניתן לשחזור!



תרגיל 6

קטע של מסמך

1. א. ודא שהעורך נמצא במצב כתיבה רגיל (צורת הסמן: ‎‎‎-<‎).

ב. הקש את הטקסט הבא (כמו שהוא) ושמור בתקליטון:

יונה פעמונה / עממי ------------------- א. שם הרחק על הגבעה / אוהלים שם ארבעה. / זהו כל המחנה, / כך נאה וכך יאה. ב. זהו אוהל הבנות, / כל אחד יכול לראות. / שם נקי כל הימים / ובנות לאלפים. ג. זהו אוהל הבנים, / כל אחד יכול להבחין. / מלוכלך כל הימים / וזבובים לאלפים. ד. זהו אוהל המטבח, / כאן יושב לו הטבח. / הוא יושב בין הסירים, / ומבשל את הביצים. ה. זהו אוהל משותף, / לזקן וגם לטף. / הבנות על המיטות / והבנים עם הבנות. פזמון: הי הי יונה, יונה פעמונה (2x)

שם המסמך ששמרת: ______________

2. הסימן / (לוכסן) שבתוך הטקסט מעיד על תחילתה של שורה חדשה.
בעזרת מקשי F3 ו-F4, חלק את הטקסט לשורותיו המקוריות, ומחק את הלוכסנים ואת אותיות הסימון של הבתים (א, ב..)

3. שכפל את הפזמון, כך שיופיע אחרי כל בית של השיר.
לביצוע פעולה זו העזר במקשי F7 ו-F8 לסימון הקטע וב-C^ – להעתקתו.

4. הסט את שורות הפזמון 10 תווים שמאלה מתחילת שורות הבית שלפניו.

5. רווח את בתי השיר, כך שבין בית לפזמון תופיע שורת רווח אחת, ובין פזמון לבית שאחריו יופיעו שתי שורות רווח.

6. שמור את השיר שקיבלת בתקליטון המסמכים.

שם המסמך ששמרת: ____________

שעור 6

הדגשת תווים

תקציר

1. הדגשת קו ועובי
2. אותיות רחבות
3. אותיות עיליות ותחתיות
4. ביטול הדגשה

תמצית פקודות

1. ^U – קו תחתי
2. ^B – הדגשת תו
3. Alt.B – קו תחתי + הדגשה לאות
4. ^D – הדגשה של כל המילה
5. ^W – אותיות רחבות
6. ^6 – אותיות עיליות
7. ^2 – אותיות תחתיות
8. ^Z – ביטול הדגשה
9. Alt.Z – ביטול הדגשה לשורה שלמה

ניתן להדגיש תווים בצורות שונות: מתיחת קו מתחת למילה, תו "עבה" (bold), צירוף של **מתיחת קו והדגשה**, אפשר לכתוב תווים רחבים כמו בכותרת דף זה, או צירוף של תווים רחבים עם אחת ההדגשות האלו.

תו = אות, ספרה, סימן, או תו רווח.

כדי לבצע את ההדגשה צריך להקיש תחילה את המילים שיש להדגיש, ואחר כך להדגיש אותן על הטקסט הכתוב. אפשר להדגיש בדרך זו גםטקסט שכבר קיים.

פעולות ההדגשה במעבד התמלילים, מתבצעות על התו הבודד. אם יש צורך להדגיש מילה, שורה או יותר, יש לחזור על פעולת ההדגשה עבור כל תו, או בהקשה רצופה על צירוף המקשים המבוקש, עד שהסמן יחלוף על כל התווים להדגשה. אין צורך לחשוש פן יודגש יותר ממה שרוצים, כי ניתן לבטל הדגשות מיותרות.

ניתן לבצע **הדגשה תוך כדי הכתיבה**, אם לפני כן נקיש <Ins> למצב החדרה, נקיש את הצירוף הנותן את ההדגשה המבוקשת, ונכתוב. בסיום הכתיבה, נקיש <Ins> לכתיבה רגילה ופעולת ההדגשה תיפסק.

לאחר שבוצעה פעולת ההדגשה, יופיעו התווים המודגשים בצבע או בגוון שונה מן הטקסט הלא מודגש. כך ניתן לזהות בקלות את האזורים המודגשים ואת סוג ההדגשה שבוצעה עליהם.

1. הדגשת קו ועובי

א. קו תחתי: ^U

הבא את הסמן אל האות הראשונה של המילה או המשפט שברצונך להדגיש בקו תחתי והקש את הצירוף עד לסוף המילה או המשפט להדגשה. במסך, יופיע הטקסט בצבע עמום או עם קו תחתי. בהדפסה, יופיע הכתוב כשהוא מודגש בקו תחתי.

ב. הדגשת תו: ^B

הבא את הסמן אל האות הראשונה של המילה או המשפט שברצונך להדגיש והקש את הצירוף עד לסוף המילה או המשפט להדגשה. במסך, יופיע הטקסט בצבע זוהר. בהדפסה, יופיע הכתוב באות **עבה.**

ג. קו תחתי + הדגשה: Alt-B

צירוף זה מבצע את הפעולות U^ ו-B^ **גם יחד**.
במסך יופיע הטקסט בצבע זוהר עם קו תחתי.

ד. הדגשת מילה: D^

הבא את הסמן אל המילה שברצונך להדגיש והקש את הצירוף D^. במסך, יופיע הטקסט בצבע זוהר ובהדפסה - באות **עבה**.

2. אותיות רחבות: W^

הקשה על צירוף זה תגרום להדפסת אותיות כפולות ברוחבן. התו שנמצא במקום בו הקשנו W^ ישאר במקומו ושאר התווים יתרחבו ימינה ושמאלה בהתאם. את הצירוף W^ מקישים פעם אחת בלבד בשורה, והוא פועל על השורה כולה.

הפעלת אופציה זו על שורה ארוכה מ-40 תווים תגרום להדפסת התווים העודפים בשורה הבאה, ללא הדגשה.

3. אותיות עיליות ותחתיות

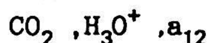
א. אותיות עיליות: 6^

אותיות עיליות (Super-Script) הן אותיות ו/או סימנים מיוחדים הנרשמים בשורת הטקסט ותפקידן לסמל דברים שונים כמו סימני חזקה במתמטיקה או גודל המטען של יסודות כימיים שונים. הן מודפסות יותר גבוה מהתו, כמו לדוגמא:
$5x^3$, CN^-, O^{-2}

הקש תחילה את התווים באופן רגיל כחלק מהמילה. לאחר מכן הבא את הסמן על התו המיועד להדגשה והקש את הצירוף 6^.

ב. אותיות תחתיות: 2^

אותיות תחתיות (Sub-Script) נרשמות בתחתית שורת הטקסט ומסמלות אינדקסים וכד'. לדוגמא:



הקש תחילה את התווים באופן רגיל כחלק מהמילה. לאחר מכן הבא את הסמן על התו להדגשה והקש את הצירוף 2^.

4. ביטול הדגשה

א. ביטול הדגשה: Z^

כדי לבטל הדגשה יש להציב את הסמן את התו המודגש ולהקיש Z^.

ב. ביטול הדגשה לשורה שלמה: Alt.Z

כדי לבטל הדגשה בשורה שלמה, צריך להציב את הסמן על השורה הזאת ולהקיש Alt.Z.

במעבד התמלילים קיוטקסט גירסה 4.0 אפשר להפיק הדגשות נוספות.
הקש Alt.D כדי לקבל את רשימת ההדגשות והסבר כיצר לבצע אותן.

תרגיל 7

הדגשת תווים

1. טען את השיר **"אנשים טובים"** בהתאם לשם שקבעת בתרגיל 5.

2. חלק את שורת הכותרת לשתי שורות:
שורה ראשונה – שם השיר; שורה שניה – שם המחברת.

3. מרכז את שם השיר, ותן הוראה למדפסת להדפיס שם זה באותיות **רחבות.**

4. שתול לפני שם המחברת את המילים **"מילים ולחן:** "

5. תן הוראה למדפסת להדפיס את המילים ששתלת בסעיף 4 באותיות **מודגשות.**

6. תן הוראה למדפסת להדפיס את שם המחבר **באותיות מודגשות + קו תחתי.**

7. מתח קו תחתי מתחת למילה **"פזמון:"**

8. שמור את השיר שקיבלת בתקליטון המסמכים.

תרגיל 8

חלק א׳

הקש/י את הקטע שלהלן, ללא מספרי השורות וללא המסגרת:

טיבם של ההוביטים

ההוביטים הם עם מצניע-לכת, אך עתיק יומין. שוחרי שלום הם, אוהבי שלוה ועובדי אדמה טובים. מקום משכנם המחובב הוא איזור כפרי מטופח ומסודר יפה. מעולם לא הבינו, אף לא חיבבו, מכונות המורכבות יותר מן המפוח, טחנת-המים או נול-היד, אם כי מיטיבים הם להשתמש בכלי עבודה ובמכשירים. הם מהירי-שמע וחדי-עין, ועם שהם נוטים להשמין ולעולם אינם ממהרים שלא לצורך, הריהם זריזים ומהירי תנועה. מתחילת הימים קנו אומנות לעצמם להיעלם חיש-מהר, באין קול, כל אימת שניקרו בדרכם יצורים מגודלים שהם לא רצו לפוגשם, והם שיכללו אומנות זו עד שהיא עלולה להיראות בעיני בני-אדם כמעשה כישוף. אך למעשה לא ניסו ההוביטים מעולם ללמוד את סתרי הכישוף והמגיה, וכושר ההתחמקות אינו, לדידם, אלא תוצאה של מיומנות מקצועית שנשתכללה בעזרת תורשה ותירגול, ושל מגע-רעות עם האדמה, שגזעים גדולים ומגושמים מהם לא יכלו לסגלה לעצמם. זעירי קומה הם, קטנים מן הגמדים. גם כשאין הם נופלים מן הללו בשיעור גובהם, נופלים הם מהם בחוסנם ובגרמיותם. קומתם אינה אחידה והיא נודדת בין אמה לאמתיים. בימינו אין הם מגיעים לאמה ומחצית האמה אלא לעיתים רחוקות. טוענים הם שנתגמדו, ובעבר היתה קומתם גבוהה יותר. לבושים היו בגדים בהירים, ובמיוחד העדיפו צהוב וירוק. לעיתים רחוקות נעלו נעלים, כי סוליותיהם עבות וקשויות היו, ורגליהם מכוסות שיער עבה ומקורזל הדומה בהרבה לשיער ראשם שצבעו חום, בדרך כלל. מלאכה שלא התמחו בה היתה, משום כך, מלאכת הסנדלרות. אך אצבעותיהם מאורכות וזריזות היו, והם ידעו להתקין דברים רבים, לתועלת ולנוי. פניהם הצטיינו, על הרוב, בהבעה של טוב לב, לאו דוקא ביופי. הפנים רחבות היו, בהירות עין ואדומות לחי, ופה להם אמון עלי צחוק, אכילה ושתיה. ואכן צחוק צחקו ואכול אכלו,

המשך בדף הבא >>>

המשך:

וכל המרבה הרי זה משובח. הם חיבבו בדיחה פשוטה, בכל עת ובכל שעה, ושש ארוחות ביום (אם הצליחו להשיגן). כן היו מכניסי אורחים ומצאו עונג במסיבות ובמתנות שהיו מחלקים ביד נדיבה ומקבלים בנפש חפצה.
מתוך: "שר הטבעות" / טולקין

חלק ב'

בצע את פעולות העריכה הרשומות להלן, ורשום את שלבי העריכה שבצעת לפי הפונקציות שהשתמשת בהן:

ציין את שם המסמך המקורי: ____________________

1. חלק את הקטע לפיסקאות חדשות לפי ההנחיות שלהלן:

א. פיסקה 2 מתחילה במילים: **"מעולם לא הבינו..."** (שורה 5).

ב. פיסקה 3 מתחילה במילים: **"הם מהירי-שמע וחדי-עין..."** (שורה 8).

ג. פיסקה 4 מתחילה במילים: **"זעירי קומה הם..."** (שורה 17).

ד. פיסקה 5 מתחילה במילים: **"לבושים היו בגדים בהירים..."** (שורה 22).

ה. פיסקה 6 מתחילה במילים: "**פניהם הצטיינו, על הרוב,...**" (שורה 28).

2. אחסן את המסמך.

שם המסמך החדש: ____________________

חלק ג'

3. השמט את המילה "המחובב" (פיסקה 1).

---

4. השמט את הקטע "**עם שהם נוטים...שלא לצורך,**" (פיסקה 3).

---

5. השמט את הקטע המתחיל ב- "**אך למעשה לא...**" ועד לסוף הפיסקה (פיסקה 3).

---

6. החלף את המילה "**ובגרמיותם**" במילה "**ובגובהם**" (פיסקה 4).

---

7. השמט את המילה "**שנתגמדו,**" (פיסקה 4).

---

8. החלף את האות "**ו**" (במילה "**ובעבר**") באות "**ש**" (פיסקה 4).

---

9. החלף את המילים: "**לבושים היו**" במילים "**לובשים הם**" (פיסקה 5).

---

10. החלף את המילה "**העדיפו**" במילה "**מעדיפים**" (פיסקה 5).

---

11. השמט את המשפט "**מלאכה שלא ... הסנדלרות.**" (פיסקה 5).

12. השמט את המילה "**אך**" (פיסקה 5).

13. החלף את המילים "**זריזות היו**" במילים "**זריזות הן**" (פיסקה 5).

14. החלף את המילה "**ידעו**" במילה "**יודעים**" (פיסקה 5).

15. החלף את המילה "**הצטיינו**" במילה "**מצטיינים**" (פיסקה 6).

16. החלף את המילים "**רחבות היו**" במילים "**רחבות הן**" (פיסקה 6).

17. החלף את המילים "**הם חיבבו**" במילים "**מחבבים הם**" (פיסקה 6).

18. השמט את המילים "**(אם הצליחו להשיגן)**" (פיסקה 6).

19. השמט את המילים "**כן היו**" (פיסקה 6) והוסף את המילה "**הם**" אחרי "**מכניסי אורחים**".

20. החלף את המילה "**ומצאו**" במילה "**ומוצאים**" (פיסקה 6).

21. שתול את המילה "**רב**" אחרי המילה "**עונג**" (פיסקה 6).

22. החלף את המילה **"שהיו מחלקים"** במילה **"שהם מחלקים"** (פיסקה 6).

23. השמט את כל פיסקה 2.

24. הסט את כל הפיסקאות פנימה 4 תווים.
הזז את השורה הראשונה בכל פיסקה, כך שתתחיל 4 תווים שמאלה, בתוך השורה, לעומת השורות האחרות בפיסקה.

25. הגדל את המירווח בין הפיסקאות בשתי שורות.

26. החלף את המילה **"טיבם"** שבכותרת במילה **"דמותם"**.

27. הדגש את הכותרת בקו תחתי + אותיות מודגשות.

28. הסט את הכותרת למרכז השורה.

29. הבא את הסמן לאמצע שורת הכותרת ושתול סימן למדפסת להדפיס את הכותרת באותיות רחבות.

30. כנס וצמצם את המירווחים שנוצרו בפיסקאות בעקבות השינויים שערכת בחלק ג'.
31. גלגל את המסמך להתחלה וערוך הגהה.
32. אחסן את המסמך.
שם המסמך החדש (מסמך שלישי): ____________
33. הדפס את המסמך.

שעור 7

שורת הסרגל

תקציר

1. שורת הסרגל
2. קביעת סרגלים חדשים
3. הטבולטור
4. מציין אנכי

תמצית פקודות

	גירסה 4.0		גירסה 2.52
.1	^]	שוליים ימניים (תחילת שורה מימין)	^]
.2	^[	שוליים שמאליים (סוף שורה משמאל)	^[
.3	^T-+	קובע נקודת טבולציה	Alt.+
.4	^T--	מבטל נקודת טבולציה	Alt.-
.5	^T-L	קובע סרגל במסמך (רק ב-Qtext 4.0)	
.6	^T-S	שומר סרגל שמוגדר ע"י המשתמש (4.0)	
.7	Tab	מקפיץ את הסמן לנקודת טבולציה הבאה	Tab
.8	S.Tab	מקפיץ את הסמן לנקודת טבולציה קודמת	S.Tab
.9	^T-A	קובע/מבטל טבולציה אוטומטית	Alt.T
.10	^I	מפעיל מציין אנכי	^I
.11	Alt.I	מבטל מציין אנכי	Alt.I

התפקיד של שורת הסרגל הוא לסייע בעריכת המסמך. שורה זו מאפשרת לתחום את רוחב השורה על ידי קביעת רוחב השוליים

באופן זמני לקטע של המסמך או באופן קבוע למסמך כולו. בשורה זו נוכל לבדוק את מיקומו היחסי של הסמן בשורה, ובעזרת שורה זו נוכל לבצע תנועה אופקית מהירה של הסמן בשורה.

חשיבות מיוחדת לשורה זו בקביעת הטבולטור (טבלר). ניתן לסמן בשורה עמודות קבועות שנרצה להגיע אליהן לעיתים תכופות (למשל: מקום תחילת פיסקה, או תחילת טור, כאשר כותבים בטורים). נקודות סימון אלו הן **נקודות טבולציה**, ואת משמעותן נלמד גם בעת עבודה בטבלאות.

1. שורת הסרגל

שורת הסרגל היא השורה השניה במסך. בשורה זו מופיעים הסימנים הבאים:

[– קצה השורה מימין.
] – קצה השורה משמאל.
+ – נקודת טבולציה.
I – מציין אנכי.

ניתן לשנות את המיקום של סימן קצה השורה הימני, או של הסימן השמאלי, על ידי הצבת הסמן בעמודות הרצויות והקשה על [^ או על]^ בהתאמה. בסרגל יכולות להיות מספר נקודות טבולציה.

שורת הסרגל אינה מודפסת ואינה נחשבת במניין השורות במסמך.

2. שתילת סרגלים חדשים

מעבד התמלילים קיוטקסט גירסה 4.0 מאפשר לשתול סרגלים חדשים בתוך המסמך. אופציה זו מאפשרת להתאים שורות טבולציה שונות לקטעים שונים במסמך, בלי שיהיה צורך לשנות את שורת הטבולציה בכל פעם שעוברים לקטע אחר במסמך.

כדי לקבוע סרגל חדש יש להביא את הסמן לשורה הרצויה ולהקיש T-L^. המעבד יציג טבלה המכילה 17 סרגלים שונים המחולקים לשתי קבוצות.

א. בקבוצה הראשונה נמצאים סרגלים 0 עד 5. אלה הם **סרגלים קבועים של התוכנה** ואינם ניתנים לשינוי.

סרגל 0: על פי סרגל זה מוגדרת השורה הראשונה במסמך.

סרגלים 1..5: סרגלים אלה מאפשרים שינוי של רוחב שורת העבודה.

ב. סרגלי הקבוצה השניה **מוגדרים על ידי המשתמש** ומאוחסנים בקובץ מיוחד, לשימוש חוזר בעתיד. סרגלים אלה ממוספרים באותיות A..J.

סרגל *: כאשר מגדירים סרגל זה, הוא הופך להיות ברגע הפעלתו "סרגל ברירת המחדל" של המעבד. כלומר, אם לא נגדיר במסמך סרגל אחר, סרגל זה יהיה הסרגל הפעיל עבורו.

שמירת סרגל חדש בקבוצת סרגלי המשתמש יעשה על ידי ^T-S.

כל סרגל שנקבע בתוך המסמך ניתן לשינוי ושמירה כסרגל חדש.

בעת שמירת המסמך נשמרים גם הסרגלים שהוגדרו עבורו. על כן, קריאה חוזרת למסמך להמשך העיבוד לא תחייב קביעת סרגלים חדשים. עם זאת, חשוב להדגיש, כי **הסרגלים המוגדרים שייכים למעבד עצמו ולא למסמך, ולכן ניתן להשתמש בהם גם במסמכים אחרים.**

ניתן לשתול במסמך סרגלים שונים נוספים ללא הגבלה. סרגלים אלה יהיו חלק מהמסמך ובעת השמירה שלו, יישמרו גם הם.

מחיקת שורת סרגל שנקבעה במסמך, או הוספה של שורת טבולציה באמצע המסמך, לא תשנה את מיקום הכתוב באיזור המחיקה או ההוספה.

שים לב: כאשר מוגדר סרגל חדש במסמך, הוא הופך להיות **הסרגל הפעיל** עד להגדרת סרגל חדש, או עד לכיבוי המחשב. מכאן, כאשר

מתחילים לעבוד על מסמך חדש יופעל עליו **הסרגל הפעיל האחרון. לכן, כאשר פותחים מסמך חדש חובה לקבוע עבורו סרגל פעיל בהתאם לצורך.**

3. הטבולטור

התנועה האופקית בשורה יכולה להתבצע באמצעות החיצים, תו אחר תו או בדילוגים של מספר תווים בכל פעם.

ניתן לסמן בשורה עמודות מסוימות שנרצה להגיע אליהן במהירות ובקלות על ידי הקשה על מקש אחד ולא על ידי תנועה באמצעות מקשי החיצים. מקש זה הוא מקש הטבולטור, שנמצא בצד שמאל של האיזור המרכזי בלוח המקשים ומסומן בחיצים ו/או במילה Tab. נקודות הטבולציה הן נקודות ה"עצירה" של הטבולטור בשורת הסרגל.

ניתן להוסיף נקודת טבולציה, ע"י הצבת הסמן בעמודה הרצויה, והקשה על ^T-+ (או +.Alt בגירסה 2.52).

ניתן לבטל נקודת טבולציה, ע"י הצבת הסמן בעמודה הרצויה, והקשה על ^T-- (או -.Alt).

העורך מאפשר טבולציה בשני אופנים:

א. טבולציה רגילה: N.Tab (Normal Tab)

נקודות הטבולציה נקבעות על ידי סימני + שבשורת הסרגל.

ב. טבולציה אוטומטית: A.Tab (Auto Tab)

נקודות הטבולציה נקבעות באופן אוטומטי ע"י תחילת המילים שבשורה שמעל לשורה שבה נמצאים. כך, תחילת שורה חדשה נקבעת לפי תחילת השורה שמעליה. מצב זה שימושי בעבודה בטבלאות או לכתיבת תכניות מחשב.

המעבר בין שני אופני הטבולציה, מתבצע ע"י הקשה על A-T^ (Alt.T) הסימן N.Tab או A.Tab המופיע במרכז שורת הבקרה, מציין את המצב שבו נמצאים.

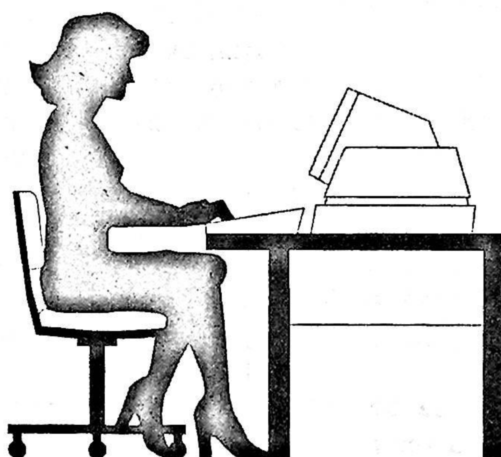
כדי לדלג לנקודת הטבולציה הבאה, יש להקיש: <Tab>
כדי לדלג לנקודת הטבולציה הקודמת, יש להקיש: S.<Tab>

4. מציין אנכי

בדרך כלל, הקשה על מקש Enter תחזיר את הסמן לעמודה המוגדרת על ידי הסימן של תחילת שורה (סימן --]--).

לעיתים מבקשים לכתוב קטע במסמך, כך שכל שורותיו תתחלנה במקום אשר שונה מזה שנקבע על ידי סימן-תחילת-שורה. ניתן לעשות זאת על ידי הקשת I^ במקום המבוקש. הסימן --I-- יופיע בשורת הסרגל במקום זה.

כדי לשנות את מיקומו של המציין, הקש I^ במקום החדש שאתה רוצה לקבוע כתחילת-שורה-זמני. לביטול הסימן הקש Alt.I.



תרגיל 9

שימוש בטבולטור

חלק א'

הקש/י את הקטע שלהלן, ללא מספרי השורות והמסגרת:

בהירות כוכבי הלכת

כוכבי הלכת הינם מלוויה של השמש. גופים מוצקים כדוגמת כדור הארץ, נעדרי אור עצמי. אורם של כוכבי הלכת אינו אלא אור השמש המוקרן עליהם ומוחזר מגופם.
במה תלויה בהירות כוכבי הלכת, כפי שהיא נראית לנו?
1. שטח פניו של כוכב הלכת.
2. מרחקו מן השמש.
3. כושר ההחזרה של הכוכב.
4. מרחקו של הכוכב מכדור הארץ.
הטבלה שלהלן מציגה את נתוני הבהירות של כוכבי הלכת של מערכת השמש:

שם הכוכב	מכסימום	מינימום	הערות
נגה	-4.4	-3.2	בהיר מכל כוכב
צדק	-2.5	-1.2	כמעט תמיד בהיר מסיריוס
מאדים	-2.8	+1.6	שינויים גדולים בבהירות
כוכב חמה	-1.8	+1.1	נראה לעיתים רחוקות
שבתאי	-0.4	+0.9	
אורנוס	+5.7	+6.2	על גבול הראיה בעין
נפטון	+6.9	+7.1	נראה בקלות במשקפת שדה
פלוטו	+14.0	(בערך)	נראה רק בטלסקופים גדולי

המשך בדף הבא >>>

המשך רצוף מהדף הקודם <<<

ככל שהמספר קטן יותר, הוא מבטא בהירות גדולה יותר. הכוכב החיוור ביותר הנראה לעין הוא מדרגה +6.0 והיחס בין דרגה לדרגה הוא פי 2.5 . כך עוצמת הבהירות של הירח המלא היא 12.2 ושל השמש היא -26.6
מתוך: "כוכבים במסילותיהם" / החברה להגנת הטבע

הערה: שנה את רוחב שורת הסרגל, כך שתתאים לרוחב שורת הטקסט.

חלק ב'

בצע את פעולות העריכה הרשומות להלן ורשום את שלבי העריכה לפי הפונקציות שבהן השתמשת. ציין את מצב הסמן בעת העריכה, את מקשי הפונקציות וכד'.

רשום את שם המסמך שהקלדת: ____________________

1. הדגש את הכותרת בקו תחתי+אות מודגשת .

____

2. הדגש בקו תחתי את כותרת הטבלה שבגוף המסמך: "שם הכוכב......הערות".

____

3. שתול **שתי** שורות רווח אחרי השורות הבאות (מספרי השורות מתייחסים למסמך המקורי): 5 , 10, 21.
שתול שורת רווח **אחת** אחרי השורות: 6 , 12 , 13.

____

4. אחסן את המסמך.

רשום את שם המסמך המתוקן: ______________



שעור 8

טבלאות

תקציר

1. שרטוט קווי המסגרת
2. עמודות בטבלה

תמצית פקודות

	גירסה 4.0				גירסה 2.52
.1	F9	–	שרטט קו	–	F9
.2	S.F3	–	בחר סוג קו	–	Alt.F9
.3	^T-E	–	עמד טבלה	–	^T
.4	S.Ins	–	הוסף עמודת רווחים	–	S.Ins
.5	S.Del	–	מחק עמודת אותיות	–	S.Del

עבודה בטבלאות הינה פעולה קלה ונוחה במעבד התמלילים.

ניתן לפעול בטבלאות בשני אופנים:

האחד – שרטט תחילה את הטבלה, הפעל עימוד טבלאות ומלא את הטבלה.

השני – קבע באמצעות הטבולטור את מיקום עמודות הטבלה, מלא טבלה "ריקה" ולאחר שסיימת את פעולות העריכה והתיקונים, שרטט את קווי הטבלה.

שתי השיטות טובות ונכונות. השימוש בהן נקבע לפי סוג הטבלה שעליך לערוך ולפי הרגלי העבודה שלך.

1. שרטוט קווי המסגרת

א. התחל/המשך לשרטט קו: F9

הצב את הסמן במקום שממנו אתה רוצה להתחיל את הקו והקש F9. בשורת המצב תוצג הודעה מהבהבת המודיעה על שרטוט קו. הבא את הסמן במקום שבו אתה רוצה לסיים את הקו (באותה שורה או באותה עמודה) והקש שוב F9. העורך ישרטט קו ישר בין שתי הנקודות האלו. ניתן לאחר מכן להמשיך לכיוון אחר (מאונך לקודם) ושוב להקיש F9 וכך לצייר קווים מתמשכים. בצורה זו ניתן לשרטט מלבנים וטבלאות, אך לא קווים אלכסוניים. לסיום השרטוט וחזרה למצב עריכה, הקש <Esc>.

ב. בחר סוג קו: S.F3 (Alt.F9)

העורך מאפשר לשרטט קווים מסוגים שונים, אך ראוי לבדוק תחילה אם המדפסת יכולה להדפיס אותם.

הקש S.F3 (Alt.F9) על מנת לבחור את סוג הקו הרצוי. בחירת קו "מס' 0" תאפשר לך הגדרה בסוג כלשהו. שים לב שהצלבה של קווים מסוגים שונים, עלולה ליצור אי התאמה בנקודות המפגש.

2. עמודות בטבלה

א. עימוד טבלאות: E-ד^ (ד^)

כאשר מבצעים פעולות עריכה בטבלאות (באמצעות מקשי Ins ו-Del) קיימת בעיה של הזזת מילים וקווי הטבלה בעמודות הסמוכות. על מנת למנוע הזזה כזאת, הקש T-E^ (T^). במרכז המסך יפתח חלון שיודיע **"עימוד טבלאות מופעל"**, החלון יעלם ובשורת המצב ירשם **"טבלה"** (או שיופיע סימון A.Tab בגירסה 2.52). על מנת לחזור למצב עריכה נורמלי, הקש שוב T-E^. יוצג חלון שיודיע **"עימוד טבלאות מבוטל"** והמילה **"טבלה"** תמחק.

ב. שתילת עמודה של רווחים: S.Ins

הגדר קטע ע"י שימוש במקשי F7..F8. הצב את הסמן בעמודה שבה אתה רוצה לשתול עמודת רווחים, והקש S.Ins. כל שורות הקטע יזוזו תו אחד שמאלה ממקום הסמן. הדבר דומה להעתקת הקטע תו אחד שמאלה.

אזהרה! הזזת הקטע מתעלמת מהסימן של סוף שורה (--]--), אך אם הוזז הטקסט מעבר לקצה השמאלי של המסך, תימחק עמודת הטקסט הקיצונית.

ג. מחיקת עמודת אותיות: S.Del

הגדר קטע ע"י שימוש במקשי F7..F8. הצב את הסמן בעמודה שבה אתה רוצה למחוק עמודת אותיות והקש S.Del. כל שורות הקטע יזוזו תו אחד ימינה אל מקום הסמן תוך מחיקת עמודת האותיות עליה עמד הסמן. הדבר דומה להעתקת על הקטע תו אחד ימינה.

אזהרה! לא ניתן לשחזר עמודת אותיות שנמחקה.

תרגיל 10

התנסות בטבלאות

עליך להדפיס דף קשר כיתתי בטבלה מסודרת, לפי הדוגמא שלפניך.
על הדף לכלול לפחות 10 שמות שונים.

שם משפחה	שם פרטי	כתובת	טלפון
לוי	אברהם	ביאליק 14 ר"ג	03-722277
כהן	ברוך	ז'בוטינסקי 102 א' ר"ג	03-7512121
....			

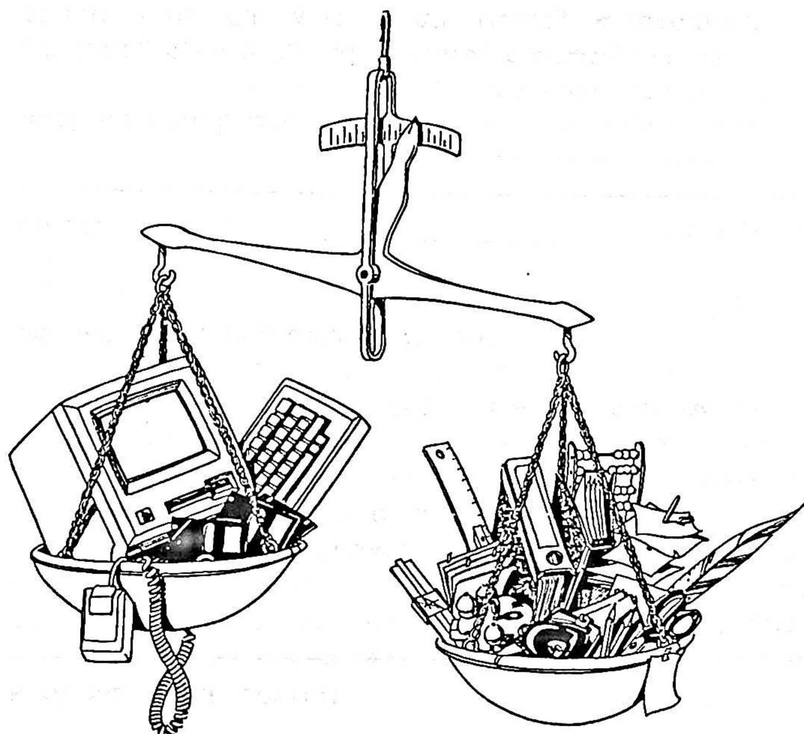
הקפד על עבודה נאה ומסודרת תוך מתן תשומת לב לפרטים הבאים:

א. מפגש והצטלבויות של קווי הטבלה.

ב. יישור שורות בכל עמודת טבלה.

ג. שלמות קווי הטבלה.

ד. מתן מירווח מתאים לכל עמודה בטבלה באופן פרופורציוני. כלומר, רוחב עמודת הכתובת יהיה גדול מרוחב עמודת שם המשפחה שיהיה גדול מרוחב עמודת השם הפרטי וכו'.



תרגיל 11

הוספת עמודות רווח

1. טען את המסמך שעיבדת בתרגיל מס' 9 ("**בהירותם של כוכבי הלכת**") והגדל את המירווח שבין עמודות הטבלה ע"י שתילת 3 עמודות רווח בין עמודת "שם הכוכב" ל-"מכסימום", בין "מכסימום" ל"מינימום" ובין "מינימום" ל"הערות".

אחסן את המסמך המתוקן.

שם המסמך המתוקן: ______________

2. טען את "**דף הקשר**" מתרגיל מס' 10.

הוסף עמודת "מיקוד" בין הכתובת למס' הטלפון ומלא אותה בהתאם לכתובות שבדף הקשר.

אם רוחב השורה אינו מספיק להחדרת עמודת המיקוד, הזז את כל הטבלה ימינה (באמצעות פעולה של מחיקת עמודת אותיות).

אחסן את המסמך המתוקן:

שם המסמך המתוקן: ______________

שעור 9

עברית / אנגלית

תקציר

1. הפעלה/ביטול החדרת תווים בשפה השניה
2. החלפת שפה עברית/אנגלית
3. דחיפת ספרות אוטומטית

תמצית פקודות

	גירסה 4.0				גירסה 2.52
.1	F10	–	הפעלה/ביטול שתילה בשפה השניה	–	F10
.2	S.F10	–	החלפת שפה עברית/אנגלית	–	S.F10
.3	^H-P	–	דחיפת ספרות אוטומטית	–	Alt.N

מעבד התמלילים קיוטקסט מאפשר כתיבה נוחה הן בעברית והן באנגלית. אינך צריך להגדיר מראש את השפה שבה תכתוב את המסמך, כל שעליך לעשות הוא לשנות את כיוון הסמן ויחד עימו תשתנה גם השפה.

מקש F10 משמש למעבר בין כתיבה בעברית לבין כתיבה באנגלית, ולהיפך. כך אפשר להחדיר תווים בשפה אחת אל מסמך הכתוב בשפה אחרת.

1. הפעלה/ביטול החדרת תווים בשפה השניה: F10

מקש F10 משמש להחדרת תווים/מילים באנגלית בעת עבודה במסמך עברית, או החדרת תווים/מילים בעברית במסמך הכתוב באנגלית.

הקשה על מקש F10 תגרום לשינוי צורת הסמן ל- >> כאשר עוברים לאנגלית במסמך ששפתו עברית, והעורך יכנס למצב "דחיפה". במצב זה ניתן להחדיר טקסט אנגלי בתוך טקסט עברי. החדרת הטקסט פועלת כמו Ins, אלא שהסמן נשאר במקום והטקסט זז שמאלה.

הקשה על מקש F10 בעת שעובדים במסמך באנגלית תגרום לשינוי צורת הסמן ל- <<. העורך יכנס למצב "דחיפה" וניתן להחדיר טקסט בעברית בתוך טקסט באנגלית. החדרת הטקסט פועלת כמו Ins, אלא שהסמן נשאר במקום והטקסט זז ימינה.

כיוון הכתיבה של אנגלית במסמך עברי יהיה כמו בכתיבה רגילה, משמאל לימין. במצב של החדרת עברית בתוך מסמך באנגלית, יהיה כיוון הכתיבה מימין לשמאל.

ביטול מצב "דחיפה" מתבצע בהקשה חוזרת על F10, או בהקשה על אחד ממקש בקרת הסמן (מקשי החיצים).

2. החלפת שפה עברית/אנגלית: S.F10

הקשה על צירוף המקשים S.F10 יגרום להחלפת כיוון הסמן.

<- חץ מורה שמאלה: כתיבה בעברית.
-> חץ מורה ימינה: כתיבה באנגלית.

יחד עם החלפת כיוון הסמן, ישתנה גם המיקום של תחילת השורה אל הצד הנגדי של המסך. גם מספור העמודות בשורת הבקרה ישתנה בהתאם למיקום החדש של הסמן, בהתאמה לשפת הכתיבה. בכתיבה בעברית ספירת העמודות היא מימין, ואילו בכתיבה באנגלית ספירת העמודות היא משמאל.

3. דחיפת ספרות אוטומטית: ^H-P (Alt.N)

בכתיבה בעברית יש קושי מסוים ברישום מספרים בגלל כיוון קריאתם ההפוך לכיוון קריאת הטקסט העברי. הקשה על ^H-P (Alt.N) תגרום לכניסה אוטומטית למצב דחיפה בכל פעם שתוקשנה ספרות. הקשה על תו השונה מסיפרה יביא ליציאה ממצב הדחיפה והתו יודפס מיד אחרי המספר שהוקש.



תרגיל 12

כתיבת אנגלית במסמך עברי

חלק א'

הקש/י את המכתב שלהלן:

לכבוד
מנהלת בית הספר למינהל
רח' תקומת ישראל 39
ראשון לציון 784216

ג.נ.,

על פי בקשת מנהל המגמה למחשבים בבית ספרד, הננו שולחים לכם בזאת את המונחים המקצועיים החדשים בתחום המחשבים.

אנו מקווים שתלמידיכם המהווים את דור המתכנתים בעתיד ישתמשו בשפה.

סביבת פיתוח	-	Development Environment
שפה עילית	-	High Level Language
מבני	-	Structured
שפת סף	-	Assembler
ריבוי משתמשים	-	Multi-user
מנהל הדפסות	-	Line Printer Spooler
מיזוג תהליכים	-	Pipe
תואמות	-	Transportability/portability

המשך רצוף בעמוד הבא <<<

המשך מהעמוד הקודם >>>

המקור למילים ותרגומן מ"מחשבים" כתב עת מקצועי-עסקי בנושאי מחשבים ועיבוד נתונים, גיליון 44 פברואר 1985.

אנו מאחלים לכם הצלחה בפיתוח מגמת המחשבים בבית ספרכם ומביעים בזאת את נכונותנו המלאה לעמוד לשרותכם בכל הקשור למונחים עבריים בתחומי המחשב, העיבוד נתונים וכל נושא אחר הקשור לתחום הנזכר לעיל.

בכבוד רב,

מר יוסף חכמי
יו"ר הועדה למונחים לועזיים
המדור לייעוץ והכוונה, משרד החינוך

מתוך: "עבוד תמלילים - תרגילים"
חיה ילינק וצפורה שטיגליץ, הוצאת "אח" - חיפה.

חלק ב'

בצע את פעולות העריכה הרשומות להלן, ורשום את שלבי העריכה שבצעת לפי הפונקציות בהן השתמשת:

ציין את שם המסמך המקורי: ______________

1. הזז את ברכת הסיום שמאלה (לפחות 10 תווים).

____

2. כתוב תאריך עברי ולועזי בחלק השמאלי/עליון של המכתב.

____

3. השמט את קטע המשפט האחרון בברכת הסיום, מהקטע המתחיל ב-"**העיבוד נתונים ...**" ודרוס את הפסיק שאחרי המילה "**המחשב**" בנקודה.

4. השמט את המילה "**בזאת**" (פיסקה 1).

5. החלף את הקיצור "**ג.נ.,**" במילים "**גברת נכבדה,**".

6. השמט את המשפט "**אנו מקווים שתלמידיכם ... ישתמשו בשפה**" (פיסקה 1).

7. צמצם את המירווחים בין השורות לאחר ביצוע פעולה מספר 6.

8. השמט את השורה המתייחסת למונח "**שפת סף**".

9. העבר לסוף רשימת המונחים את המונח "**סביבת פיתוח**" (על המונח להופיע פעם אחת בלבד ברשימה).

10. גלגל את המסמך להתחלה וערוך הגהה.

11. אחסן את המסמך.

שם המסמך החדש : ______________

12. הדפס את המסמך.

תרגיל 13

כתיבה באנגלית בטקסט עברי
כתיבה בעברית בטקסט אנגלי

1. הקש/י את הטקסט שלהלן:

<u>תכנית מחשב למציאת הערך הגבוה של שלושה מספרים</u>

<u>הצגת הבעיה</u>

נתונים שלושה מספרים A , B , C . ברצוננו להדפיס את הערך הגדול מבין השלושה.
למשל, אם ב- A יש 10, ב- B יש 8 וב- C יש 25 , נרצה להדפיס את המספר 25.

<u>התכנית בבייסיק</u>

```
10 rem   מציאת הערך הגבוה
20 input "הקש שלושה מספרים שונים" ; A, B, C
30 if A >= B  and  A >= C then print A; " המס' הגדול"
40 if B >= A  and  B >= C then print B; " המס' הגדול"
50 if C >= A  and  C >= B then print C; " המס' הגדול"
60 end
```

ראה המשך בעמוד הבא >>>>

המשך מהעמוד הקודם >>>

<u>התכנית בפסקל</u>

```
program  BIGGEST ; (* מציאת הערך הגבוה *)
var  A, B, C: integer;

begin
   writeln (' הקש שלושה מספרים שלמים שונים ');
   readln (A, B, C);
   if A >= B  and  A >= C
       then writeln (A , ' המספר הגדול');
   if B >= A  and  B >= C
       then writeln (B , ' המספר הגדול');
   if C >= A  and  C >= B
       then writeln (C , ' המספר הגדול');
end.
```

<u>הנחיות:</u> שילוב של תווים בשפה השניה יעשה באמצעות מקש F10.

לכתיבת טקסט אנגלי של להפוך את כיוון תנועת הסמן.

2. שמור את המסמך בתקליטון המסמכים.

שם המסמך: ____________________

שעור 10

קטע ומיקטע

תקציר

1. מסמך חליפי
2. קטע של מסמך – הרחבה
3. מיקטעים
4. מיזוג מסמכים

תמצית פקודות

	גירסה 4.00				גירסה 2.52
.1	^A-J	–	עבור למסמך חליפי	–	^J
.2	^A-C	–	שכפל קטע ממסמך חליפי	–	Alt.C
.3	^K-S	–	אחסן קטע בכונן	–	Alt.S
.4	^P-K	–	הדפס קטע	–	Alt.P
.5	^K-J	–	צמצם קטע	–	S.F4
.6	^K-A	–	יישר קצה השורות בקטע	–	Alt.A
.7	^K-Q	–	כווץ קצה השורות בקטע	–	Alt.Q
.8	S.F7..S.F8	–	הגדר מיקטע	–	S.F7..S.F8
.9	^K-C	–	שכפל קטע/מיקטע	–	^C
.10	^K-V	–	העבר קטע/מיקטע	–	^V
.11	^K-Y	–	מחק קטע/מיקטע	–	^K
.12	^K-I	–	פעולות מיוחדות במיקטע	(+אות	(Y,V,C
.10	^K-L	–	מזג מסמכים	–	Alt.L

חלק מהפעולות המוצגות כאן מקובלות ברוב מעבדי התמלילים, אך קיימות גם פעולות שהן יחודיות לכמה ממעבדי התמלילים ואינן קיימות באחרים.

דוגמא לפעולה שאינה אפשרית בכל המעבדים הינה עבודה על מסמך חליפי, שמשמעותו, היכולת לעבוד על שני מסמכים בו זמנית תוך מתן אפשרות להעביר ולמזג קטעים בין המסמכים.

1. מעבר למסמך חליפי: ^A-J (^J)

מעבד התמלילים קיוטקסט מאפשר עבודה בו-זמנית על שני מסמכים. המעבר מעבודה על מסמך אחד לעבודה על מסמך שני וחזרה, מתבצע על ידי הקשה על ^A-J (^J).

^A-C (Alt.C) – העתקת קטע ממסמך העבודה אל המסמך החליפי.

א. סמן את הקטע להעתקה (F7..F8).
ב. עבור למסמך החליפי ע"י הקשת ^A-J.
ג. הצב את הסמן בשורה אליה יש להעתיק הקטע והקש ^A-C.

הקטע יועתק ממסמך העבודה אל המסמך החליפי. פעולה זו **אינה משנה** את המסמך שממנו מעתיקים.

2. קטע של מסמך - הרחבה

על פעולות בסיסיות שניתן לבצע **בקטעי מסמכים** למדנו **בפרק 4**. עתה נלמד פעולות נוספות שניתן לעשות ונראה את הקשר שבין קטע ומיקטע.

לאחר שהוגדר קטע של מסמך, ניתן לבצע עליו את הפעולות הנוספות הבאות:

א. אחסון קטע בכונן: K-S^ (Alt.S)

סמן את הקטע, הקש K-S^ (Alt.S), תן שם לקטע.

הקטע יאוחסן בכונן תחת השם שהקשת. מעתה תוכל להתייחס לקטע זה כקובץ-מסמך לכל דבר.

ב. הדפסת קטע: P-K^ (Alt.P)

סמן את הקטע והקש P-K^ (Alt.P).

תקבל חלון הדפסה הדומה בכל לחלון הדפסת מסמך ורק הכותרת שלו תהיה שונה. ענה על השאלות לפי הברירות המוצעות והקטע יודפס במדפסת.

ג. צמצום קטע: K-J^ (S.F4)

סמן את הקטע והקש K-J^ (S.F4).

פעולה זו דומה לפעולה שמתבצעת בהקשה על F4 (צמצום שורות), אלא שכאן מתבצעת הפעולה על הקטע המסומן.

ד. יישור קצה השורות בקטע: K-A^ (Alt.A)

סמן את הקטע והקש K-A^ (Alt.A).

כל שורות הקטע יתיישרו לפי השוליים השמאליים (בעברית – סימן סוף שורה משמאל). הקטע יקבל מבנה מלבני, שבו הרווחים שבין המילים יתרחבו ויצטמצמו בהתאמה.

ה. כיווץ קצה השורות בקטע: K-Q^ (Alt.Q)

סמן את הקטע והקש K-Q^ (Alt.Q).
פעולה זו היא פעולה הפוכה ל-K-A^. הקטע יחזור למבנהו המקורי כשהרווחים שבין המילים יחזרו לגודלם הטבעי.

3. מיקטעים

מיקטע הוא קטע במסמך המהווה אוסף רצוף של מספר שורות על פני מספר עמודות וצורתו מלבנית. אפשר לכנות אותו גם בשם "משבצת".

הגדרת מיקטע נעשית על ידי המקשים S.F7..S.F8

הצב את הסמן בפינה השמאלית העליונה של המלבן שאתה רוצה להגדיר והקש S.F7. פינה זו היא **"קודקוד הייחוס של המיקטע"**. הצב את הסמן בפינה הימנית התחתונה של המלבן שאתה רוצה להגדיר והקש S.F8.

המיקטע שהוגדר יופיע על רקע בהיר וקודקוד הייחוס שלו יהבהב. ניתן לשנות את גודל המיקטע ע"י שינוי מיקומן של הפינות האלו והקשה על S.F7..S.F8 בהתאמה.

לאחר שהוגדר מיקטע, ניתן לבצע עליו את הפעולות הבאות:

^K-C (^C) – שכפול מיקטע
^K-V (^V) – העברת מיקטע
^K-Y (^K) – מחיקת מיקטע

בפעולת השכפול או ההעתקה, יש להציב את הסמן במקום שאליו יש להעתיק את המיקטע. המיקטע המקורי יועתק למקום הסמן, כך שקודקוד הייחוס יתלכד עם הסמן.

קיים הבדל עקרוני בין פעולות **בקטע** (F7..F8) לבין פעולות **במיקטע** (S.F7..S.F8):

כאשר מבצעים שכפול, העברה או מחיקה של **קטע**, האיזורים הנוגעים בקטע מצטמצמים או מתרחבים בהתאם. כלומר, כאשר מחדירים קטע בין שורות קיימות, נפתח רווח כדי לקלוט את הקטע והוא אינו דורס טקסט קיים. כאשר מוחקים קטע (על ידי ^K-Y) מצטמצם החלל שנוצר בעת הוצאתו.

כאשר מבצעים שכפול, העברה או מחיקה של **מיקטע**, המלבן המסומן "**מונח**" על האיזור המבוקש, מבלי שיהיה שינוי באיזורים הסמוכים שאינם קשורים ישירות באיזור המיקטע. כלומר, אם ביצעת שכפול או העברה על טקסט כתוב, יכסה המיקטע את הטקסט ללא יכולת שחזור. אם ביצעת פעולה של העברה או מחיקה של מיקטע, יווצר חלל ריק במקום שבו היה המיקטע.

אם מעוניינים לצמצם או לדחוק איזורים תוך פעולת השכפול, או העברה של מיקטע, יש להקיש ^K-I תחילה ואחר כך C / V / Y לביצוע הפעולה הדרושה (פעולה זו אינה קיימת בגירסה 2.52).

4. מיזוג מסמכים: ^K-L (Alt.L)

ניתן למזג קובץ המאוחסן בכונן אל תוך המסמך שנמצא כרגע בעריכה. פעולה זו דומה לפעולת טעינת מסמך/קובץ (^L). בניגוד לפעולת הטעינה המוחקת את המסמך שנמצא בעריכה בזיכרון המחשב ומציבה במקומו את המסמך שנטען, הרי שכאן משולב עותק של המסמך החדש במקום שבו מוצב הסמן, תוך פתיחת שורות רווח בהתאם לגודל המסמך שטוענים.

הצב את הסמן בשורה שלתוכה אתה רוצה למזג את הקובץ.
הקש ^K-L (Alt.L) והקש את שם המסמך.

פעולה זו אינה מוחקת את הקובץ מהכונן.

ניתן למזג במסמך מספר קבצים כרצוננו, ואף למזג את אותו המסמך מספר פעמים באותו מסמך עצמו. אם המסמך היה קטע כלשהו שהוכן מראש, אפשר למשל לשכפל אותו מספר פעמים לתוך המסמך.

תרגיל 14

שימוש במסמך חליפי

1. כמו בכל מסגרת לימודית, אי אפשר ללא מבחן. היה אתה המורה וחבר טופס מבחן כדוגמא המצורפת:

עיבוד תמלילים

מבחן מעשי

משך המבחן: 15 דקות בלבד

על המסך שלפניך, טקסט שטרם עבר עיבוד.

בצע על טקסט זה את פעולות העריכה הבאות:

1. הסימן / שבתוך הטקסט מעיד על תחילתה של שורה חדשה. חלק את הטקסט לשורותיו המקוריות ומחק את הלוכסנים (/) ואת מספרי הבתים.
2. מתח קו תחתי מתחת למילה "פזמון:".
3. הסט את שורות הפזמון 8 תווים שמאלה מתחילת שורות הבית שלפניו.
4. שכפל את הפזמון, כך שיופיע אחרי כל בית של השיר.

ראה המשך בעמוד הבא >>>

המשך מהעמוד הקודם >>>

5. הדגש את שם השיר בקו תחתי + אות מודגשת.
מרכז את שם השיר, הזז את הסמן לאמצע השורה, ותן הוראת הדפסה לאותיות רחבות.
(בסיום פעולה זו יודפס שם השיר באות מודגשת-עבה בתוספת קו תחתי).

6. תן הוראה למדפסת להדפיס את שם המחבר באותיות **מודגשות**.

7. שמור את עבודתך בתקליטון המסמכים של המורה.
שם המסמך יהיה מורכב משמך ושם משפחתך!

ב ה צ ל ח ה !

2. חבר שני טופסי מבחן שונים באופן הבא:

טופס מבחן ראשון:

א. הוסף לטופס הראשון את השיר **"יונה פעמונה"** (תרגיל מספר 6) במצבו הראשוני, לפני החלוקה לבתים.

ב. הוסף לכותרת **"מבחן מעשי"** את המילים **"מספר 2"** ומרכז את כל השורה.

ג. שמור את המסמך תחת השם **"מבחן-2"**.

טופס מבחן שני:

א. הוסף לטופס השני את השיר "איש חסיד היה" (תרגיל מספר 4) במצבו הראשוני, לפני החלוקה לבתי השיר.

ב. בטל את הסעיפים 4..2 בטופס זה ומספר את הסעיפים מחדש.

ג. הוסף לכותרת "**מבחן מעשי**" את המילים "**מספר 1**" ומרכז את כל השורה.

ג. שמור את המסמך בשם "**מבחן-1**".

הנחיות לביצוע התרגיל עבור הטופס הראשון:

1. הדפס את טופס המבחן.
2. מזג את השיר המבוקש אל סוף המבחן.
3. ערוך את השינויים המבוקשים.

הנחיות לביצוע התרגיל עבור הטופס השני:

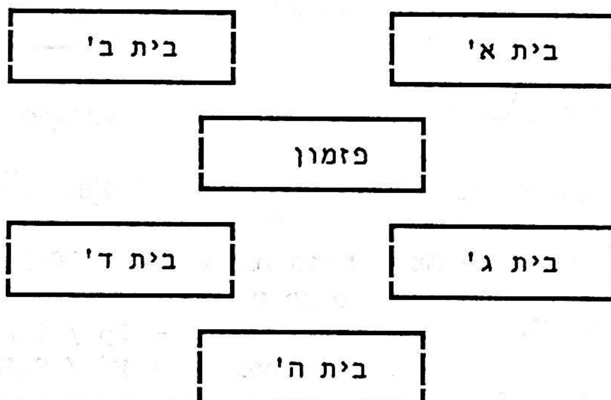
1. סמן את טופס המבחן <F7..F8>.
2. עבור למסמך חליפי (<^A-J / ^J>).
3. מזג לסוף המבחן את השיר המבוקש.
4. ערוך את השינויים המבוקשים.

תרגיל 15

מיקטעים

1. טען את השיר **"יונה פעמונה"** מתרגיל 6 שבשעור 5 (טען את גירסת השיר שכבר עבר פעולת עריכה).

2. ערוך מחדש את בתי השיר, כך שיופיע במבנה הבא:



לצורך פעולת העריכה, יש לסמן כל בית בנפרד ולהעבירו אל המקום המיועד. יש למחוק את העותקים המיותרים של הפזמון.

---

3. רשום את מספר הבית לימין השורה הראשונה של כל בית.

---

4. הדפס את השיר.

שעור 11

השמת תווים, מציאה והחלפה

תקציר

1. השמת תווים
2. מציאה והחלפה

תמצית פקודות

	גירסה 4.00			גירסה 2.52
.1	^O-F	–	עריכת טבלת השמה	– Alt.F
.2	^O-A	–	השמת תווים	– ^F
.3	F5 / S.F5	–	מציאת מילה	
.4	F6 / S.F6	–	החלפת מילה	

1. השמת תווים

א. עריכת טבלת השמה: ^O-F (Alt.F)

ניתן לאלץ מקשים מסוימים להפיק תווים נוספים, שונים מהתווים שהם מפיקים בדרך כלל. פעולה זו נקראת השמת תווים (Font Assignment). במיוחד חשוב הדבר, אם רוצים להשתמש בתווים הנוספים שהמחשב מאפשר, ושאינם מוצגים על לוח המקשים.

הקש O-F^ ‏(Alt.F) ועל המסך תופיע טבלה של כל הסימנים הללו ולידם רשום קוד הסימן. הקש את מספר הקוד הרצוי לך, מקש <Enter> והמקש שאמור להפיק את התו.

לסיום הקש <Esc>. העורך ישאל אם לשמור את התווים שהושמו. הקשה "כ" תגרום לשמירת ההשמה בדיסקט, או בדיסק. כך תוכל להשתמש בקביעה זו של המקשים שוב, גם לאחר שתכבה את המחשב. הקשה "ל" תבטל את ההשמה שביצעת זה עתה.

ניתן לבטל השמה של מקש מסוים על ידי מתן המספר 0 לתו שאתה רוצה לבטל.

במצב השמה, יוקש רק התו שהושם במקש. כדי לקבל את התווים הרגילים יש לבטל ההשמה.

ב. הפעלה/ביטול השמה: O-A^ ‏(F^)

ניתן לבטל את ההשמה על ידי הקשה על O-A^ ‏(F^). הקשה חוזרת על צירוף זה תפעיל שוב את ההשמה.

2. מציאה והחלפה: F5, F6

אחד מיתרונותיו הרבים של מעבד התמלילים הוא האפשרות להפיק מספר עותקים לאותו מסמך בשינוי פרט אחד או יותר. למשל, הדפסת מכתב בנוסח זהה למספר רב של אנשים, תוך שילוב שם הנמען בגוף המסמך, כך שמתקבל מכתב הנראה כאילו אישי.

שים לב: "מילה", בהקשר של פעולות חיפוש והחלפה, הינה צירוף של תווים שיכולים להכיל <u>גם</u> תווי רווח. כל אלה הן "מילים" לצורך פעולות חיפוש והחלפה: "ישראל", "מים", או "מעבד תמלילים משופר".

א. מציאת מילה: S.F5 — F5

כדי למצוא מילה, יש להודיע לעורך מהי המילה המבוקשת.

הקש S.F5. יפתח חלון המבקש **"מצא מילה"**. הקש את המילה לחיפוש. (המילה לחיפוש לצורך העניין יכולה להיות גם מספר מילים המופרדות ביניהן בתווי רווח). לאחר הקשת המילה, הקש על מקש ה- Enter . העורך יסרוק את המסמך החל **ממקום הסמן** והלאה. אם נמצאה המילה המבוקשת, יוצב הסמן בתחילתה, והמילה כולה תיצבע בצבע לבן ותהבהב.

כדי למצוא שוב את אותה המילה, הקש F5.

שים לב: כדי לסרוק את כל המסמך, יש להציב את הסמן בתחילת המסמך. עשה זאת על ידי הקשת PgUp^.

ב. החלפת מילה: S.F6 — F6

כדי להחליף מילה קיימת במילה אחרת, יש להודיע לעורך מהן המילים שרוצים להחליף:

הקש S.F6. יפתח חלון המבקש **"מצא מילה"** ו**"מילה להחלפה"**.
הקש את המילה למציאה, ואחריה על מקש Enter.
הקש את המילה החדשה להחלפה.

העורך יסרוק את המסמך החל **ממקום הסמן** והלאה. אם המילה המבוקשת נמצאת במסמך, יוצב עליה הסמן ותתבקש לאשר את ההחלפה:

הקש 'ל' – אם אינך רוצה להחליף.
הקש 'כ' – לאישור ההחלפה.
הקש 'ה' – להחלפת כל המילים שברשימה אשר מופיעות במסמך.
הקש מספר בין 1 ל-9 – להחלפת מספר מצומצם של מילים.

כדי למצוא ולהחליף שוב את אותה המילה, הקש F6.

שים לב: כדי לסרוק את כל המסמך, יש להציב את הסמן בתחילת המסמך, על ידי הקשת PgUp^.

תרגיל 16

השמת תווים

בתרגיל זה נשתמש באותיות עיליות ואותיות תחתיות כפי שלמדנו בשיעור 6.

חלק א'

הקש את השורה הבאה:

$$t1 = \frac{a}{V + C_1} + \frac{a}{V - C_1} = \frac{2aV}{V^2 - C_1^2}$$

הנחיות:

1. ערוך טבלת השמה וקבע מקש לסימון ^{2} (חזקה שניה).

2. להקשת הנוסחה:

א. עבור לכתיבה משמאל לימין (Shift + F10) והקש Enter.

ב. הקש את הנוסחה ללא הדגשה, פרט לסימן החזקה. עבור החזקה יהיה עליך להפעיל השמת תווים (A-O^), ולבטל ההשמה באותה צורה לאחר ההקשה.
שים לב, אם ההשמה משתמשת במקשי האותיות האנגליות, יש להבחין בין השמה לאותיות גדולות (מקש Caps Lock נעול) לבין השמה לאותיות קטנות (מקש Caps Lock משוחרר).

ג. השתמש בשרטוט קווים (F9) כדי לשרטט קו שבר.

ד. הבא את הסמן אל כל אחד מהתווים שיש להדגיש באותיות תחתיות וסמן ב- 2^. אם התווים יתחילו להבהב, תדע שההדגשה בוצעה.

חלק ב'

הקש את השורות הבאות:

$$12\alpha - \alpha = (2K + 1) * 90^\circ$$
$$0 \le K \le 43$$

הנחיות:

1. ערוך טבלת השמה, וקבע מקש לסימון תווים אלה: α (אלפא), ° (מעלות) ו- ≤ (קטן או שווה).

2. להקשת הנוסחאות:

א. עבור לכתיבה משמאל לימין (Shift + F10) והקש Enter
ב. הקש את הנוסחאות תוך שימוש בהשמה במקומות הדרושים.
ג. שים את הסמן על נקודת הכפל והקש 6^ לאותיות עיליות.

חלק ג'

הקש את השורות הבאות:

$$t_1 - t_2 = \frac{2aV}{V^2-C_1^2} - \frac{2aV}{V^2-C_2^2} = 2aV\frac{c_1^2 - c_2^2}{(V^2-C_1^2)(V^2-C_2^2)}$$

$$3x^2 - 7x + 4$$

המים מגיעים לנקודת קיפאון בטמפרטורה של $0^\circ C$ ולנקודת רתיחה בטמפרטורה של $100^\circ C$.

תרגיל 17

מציאה והחלפה

1. הדפס את איגרת הברכה שלפניך כלשונה.

```
***********************************************
*                                             *
*                 ה ז מ נ ה                   *
*                                             *
*                                             *
*  ל(שם פרטי)  היקר/ה                         *
*                                             *
*                                             *
*  אשמח לראותך במסיבת  יום הולדתי ה-(מספר)    *
*                                             *
*  שתתקיים בתאריך (תאריך), ביום (יום),        *
*                                             *
*  בשעה (שעה).                                *
*                                             *
*  בביתי אשר ב(כתובת)                         *
*                                             *
*                                             *
*                          להתראות            *
*                                             *
*                            (שם)             *
*                                             *
***********************************************
```

2. השלם את ההזמנה כך שתתאים לפרטיך האישיים:

א. החלף את המילה **(מספר)** במספר המהווה את גילך.

ב. החלף את המילה (**תאריך**) בתאריך המתאים לך.
ג. החלף בהתאמה את המילה (**יום**) ואת השעה (**שעה**).
ד. החלף את המילה (**כתובת**) בכתובתך.
ה. החלף את המילה (**שם**) בשמך.

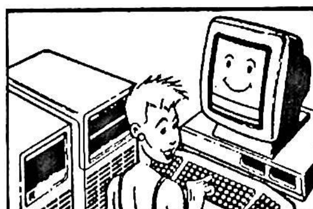
3. עבור למסמך חליפי וטען את דף הקשר מתרגיל 10.

---

4. הדפס 3 הזמנות לשלושה חברים שונים מתוך דף הקשר ובכל הזמנה החלף את המילה (**שם פרטי**) בשמו של אחד החברים מרשימה זו, לפי הדוגמא:

בן:	מצא מילה:	(שם פרטי) היקר/ה
	מילה להחלפה:	יוסי היקר
בת:	מצא מילה:	(שם פרטי) היקר/ה
	מילה להחלפה:	חנה היקרה

כל השינויים יתבצעו תוך שימוש בפונקציית מציאה וההחלפה (S.F6).
רשום כאן כיצד ביצעת זאת:



שעור 12
כותרות והדפסה

תקציר

1. כותרות עיליות ותחתיות
2. הדפסה
3. שורת נתוני הדפסה

תמצית פקודות

	גירסה 4.00				גירסה 2.52
.1	^P-H	–	קבע כותרת עילית	–	Alt.F3
.2	^P-F	–	קבע כותרת תחתית	–	Alt.F4
.3	^P-N	–	קבע מספר עמוד	–	Alt.F5
.4	^P-P	–	הדפס מסמך שלם	–	^P
.5	^P-K	–	הדפס קטע של מסמך	–	Alt.P
.6	^P-L	–	קבע נתוני הדפסה במסמך	–	(לא קיים)

אפשר להדפיס כותרת עילית וכותרת תחתית בראש ובתחתית מסמך ההדפסה, בדומה לכותרת העילית המופיעה בראש כל אחד מעמודי ספר זה.

ניתן להגדיר כותרות במקומות שונים במסמך. בדרך כלל תעשה זאת במקום של שורה חדשה ריקה ולא על מילה כלשהי. גם תבחר לעשות זאת לפני פיסקה, או נושא כלשהו שאת הדפסתם תרצה "לעטר" בכותרת.

1. כותרות עיליות ותחתיות

א. כותרת עילית: P-H^ (Alt.F3)

ניתן להגדיר 1 עד 5 שורות ככותרת עילית.

ההגדרה מתבצעת על ידי הבאת הסמן אל השורה המבוקשת והקשה על P-H^ (Alt.F3). כאשר מגדירים יותר משורה אחת, כל השורות חייבות להופיע ברצף ויש לסמן כל אחת מהן ב- P-H^. מימין לכל שורה מסומנת יופיע סימן חץ המצביע למעלה.

הכותרת העילית תופיע בראש כל עמוד החל מהשורה שהוגדרה בתפריט ההדפסה.

ב. כותרת תחתית: P-F^ (Alt.F4)

ניתן להגדיר 1 עד 5 שורות ככותרת תחתית.

ההגדרה מתבצעת על ידי הבאת הסמן אל השורה המבוקשת והקשה על P-F^ (Alt.F4). כאשר מגדירים יותר משורה אחת, כל השורות חייבות להופיע ברצף ויש לסמן כל אחת מהן ב- P-F^. מימין לכל שורה מסומנת יופיע סימן חץ המצביע למטה.

הכותרת התחתית תופיע בתחתית כל עמוד, החל מהשורה שהוגדרה בתפריט ההדפסה. הגדרת כותרת תחתית (ואפילו כותרת של שורה ריקה), תבטל את הדפסת סימן-סוף-עמוד (../.).

ג. מספר עמוד: P-N^ (Alt.F5)

כאשר מגדירים כותרת עילית, אי אפשר להוסיף מספר עמוד בצורה הרגילה (האוטומטית), ועל הכותב מוטלת החובה לכתוב את מספר העמוד בראש כל דף. הדבר נעשה על ידי הגדרת שדה של עד 3 ספרות, אשר בו יופיע מספר העמוד בתוך הכותרת העילית (ו/או התחתית). מספר העמוד מחושב על ידי קיוטקסט.

את השדה מגדירים ע"י הקשת P-N^ (Alt.F5) וצורתו ###.

2. הדפסה

אפשר להדפיס מסמך שלם, או קטע מסומן של מסמך.

^P-P – להדפסת מסמך שלם.

^P-K – להדפסת קטע של מסמך.

קטע של מסמך הינו חלק המסמך המוגדר מראש. ניתן להדפיס בנפרד.

אם נבחר להדפיס מספר שורות, צריך יהיה להגדיר אותן תחילה כקטע על ידי סימון ב-F8 וב-F7 בהתאמה.

מעבד התמלילים קיוטקסט בג'ירסה 4.0 מאפשר להדפיס מספר דפים בודדים מתוך המסמך. אם לא מגדירים אותם כקטע, יבקש העורך להגדיר מהו תחום מספרי הדפים שיש להדפיס.

אם תחום מספרי הדפים שיש להדפיס יהיה מחוץ לתחום המופיע בשורת הבקרה ומסומן ב- <שורה>/<דף>=Pg, לא תתבצע הדפסה. אם תחום מספרי הדפים נמצא בתוך התחום הזה ומבקשים להוסיף את מספרי דפים שיודפסו, אפשר לקבוע את המספור לפי התחום הקיים במסמך, או במספור חדש.

כל אחד מהצירופים האלה יגרום להופעת תפריט הדפסה. תפריט ההדפסה עוסק בהדפסה עצמה, בעיצוב דף ההדפסה ובטיפול במדפסת.

A. צורת ההדפסה

ניתן לבחור בין הדפסה ישירה למדפסת, הצגה למסך כדי לבדוק תחילה כיצד יראה המסמך המודפס, או הדפסה לקובץ. ניתן לקבוע כמה עותקים יודפסו ואם צריך לעצור לאחר כל דף. אם ההדפסה נעשית על נייר בדיד, יש לשנות את הפרמטר ל"כן" על ידי הקשה על <מקש הרווח>.

ב. עיצוב הדף

תפריט זה מטפל במבנה הדף, במספור העמודים ובעיצוב הכתב ומבנה השורה. שינוי פרמטרים נעשה על ידי הצבעה עליהם והקשת <Enter>. תחום השינוי האפשרי לכל פרמטר מוצע על ידי העורך.

ג. טיפול במדפסת

כיוון ובדיקת המדפסת צריך להעשות בפעם הראשונה, בעת ההתקנה שלה. אם לא עשית זאת, או שאתה רוצה לשנות, תוכל לעשות זאת עכשיו.

תפריט כיוון המדפסת מטפל בנתונים המציינים את אורך הדף, פרטים טכניים של המדפסת וסט התווים שרוצים להשתמש בו.

3. שורת נתוני הדפסה: ^P-L

לעתים מעוניינים שחלק מהמסמך יודפס לפי נתוני הדפסה מסוימים וחלק אחר לפי נתוני הדפסה אחרים. אפשר לעשות זאת על ידי קביעת נתוני הדפסה בתוך המסמך באופן הבא:

הקש ^P-L. המעבד יציג את תפריט עיצוב הדף. שנה ערכים, אם דרוש, לפי השאלות המופיעות בתפריט. סיים ב-<Esc>. לשאלת העורך אם לקבוע את נתוני ההדפסה ענה "כן", והנתונים ייקבעו כשורה אחת בתוך הטקסט.

שורת נתוני ההדפסה לא תודפס והיא גם לא כלולה בספירת השורות במסמך.

<u>שים לב:</u> אם נקבעה שורת הדפסה במסמך, היא הופכת להיות השורה הקובעת בהדפסה עד לשורת נתוני ההדפסה הבאה, או עד לכיבוי המחשב. שורת ההדפסה נשארת בתוקף בשליטת קיוטקסט, גם אם עוברים ממסמך למסמך. **עליך לוודא שבראש כל מסמך תופיע שורת הדפסה המתאימה לו.**

תרגיל 18

כותרת עילית ו/או כותרת תחתית

1. טען את איגרת ההזמנה מתרגיל 17 שבפרק 11.

2. הוסף כותרת עילית הנושאת את פרטיך האישיים וכותרת תחתית הכוללת את המילים **"הודפס במעבד תמלילים"**.

___

___

3. הדפס לפחות שלוש איגרות ברכה הנושאות שלושה שמות שונים, ובכולם תופענה הכותרות האלו.

___

___



נספח א'

עריכה - רה-פורמט

תקציר

1. הסבר כללי
2. תפריט רה-פורמט
3. פעולת מקשים במצב רה-פורמט

תמצית פקודות

גירסה 4.0

1. ‏F-T^ – הפעל/הפסק פעולת רה-פורמט.

1. הסבר כללי

מעבד התמלילים קיוטקסט מאפשר עריכה בשני אופנים:
באופן **"רגיל"** ובאופן **"רה-פורמט"**.

באופן הרגיל אין הגדרה מפורשת של סוף פיסקה ושל נקודות טבולציה.

באופן "רה-פורמט" שותל העורך סימן מיוחד לסוף פיסקה וסימני טבולציה. סימנים אלה עוזרים לשינוי אוטומטי של מבנה המסמך כאשר משנים סרגל קיים.

שיטת העבודה במסמכים הכוללים סימני פורמט (עימוד) מקובלת

במעבדי תמלילים. מטרתה להקל בעת טיפול בטקסט הערוך בפיסקאות.

במצב רה-פורמט, מתייחס העורך לפיסקה כאל **יחידת מידע.** פיסקאות מופרדות אחת מחברתה על ידי סימני סוף פיסקה המתקבלים באחת מפעולות אלו:

1. סימן סוף פיסקה (>>) מושג בהקשת <Enter>.
2. שורה ריקה.
3. סימן לסוף עמוד <^P-M>.
4. שורת סרגל <^T-L>.
5. שורת נתוני הדפסה <^P-L>.
6. שורה החסומה בפני שינוי <^O-B>.
7. שורת הערה <P-R>.
8. שורת כותרת עילית <P-H>.
9. שורת כותרת תחתית <P-F>.

כאשר מבצעים שינוי בפיסקה, כמו מחיקת מילה או הוספת מילה, מסדר העורך מחדש את הפיסקה באופן אוטומטי.

2. תפריט רה-פורמט

ניתן להפעיל או לבטל את מנגנון רה-פורמט בהקשה על ^T-F. דבר זה יגרום להופעת תפריט מיוחד העוסק ברה-פורמט:

רה-פורמט	
רה-פורמט מסמך שלם	
מצב פורמט	מופעל
תצוגת סוף פיסקה	מופעל
תצוגת נקודות טבולציה	מופעל
תצוגת רווחים קשים	מופעל
הוסף סימני פורמט למסמך	
מחק סימני פורמט מהמסמך	

רה-פורמט מסמך שלם

לאחר השינוי במבנה הסרגל יש להתאים את מבנה המסמך לסרגל החדש. ההתאמה מתבצעת על ידי בחירת סעיף זה מהתפריט.

מצב רה-פורמט

ניתן להפעיל ולבטל את מנגנון רה-פורמט בהקשת <Enter> בשורה זו. מצב הפורמט (**מופעל/מבוטל**) מצוין בתחתית המסך בצד שמאל.

תצוגת סוף פיסקה

במצב "**מופעל**", הקשת <Enter> בסוף שורה או פיסקה תגרום לשתילת סימן של חץ כפול (<<) בסוף השורה ולהעברת הסמן לתחילת שורה חדשה.
הקשת <Enter> בסעיף זה, תגרום להפעלה או ביטול של הצגת סימני סוף הפיסקה על המסך.

תצוגת נקודת טבולציה

במצב "**מופעל**", הקשת <TAB> תגרום להחדרת סימן טבולציה בתוך הטקסט. סימן הטבולציה נראה כמעוין. הוא ימוקם לפי סימן "+" בשורת הסרגל, בהזזה אחת ימינה או שמאלה בהתאם לכיוון הכתיבה. סימן Tab יגרום להסטת תחילת השורה פנימה, כפי שנהוג בתחילת פיסקה.

הקשה על <S.TAB> תגרום לשתילת סימן טבולציה מיוחד, שיגרום ליישור כל הפיסקה לפיו, והוא מקובל בעיקר בפיסקאות ממוספרות. סימן הטבולציה המיוחד נראה כחץ כפול הפונה למעלה ולמטה. הקשת <Enter> בסעיף זה, תגרום להפעלה או ביטול של הצגת סימני הטבולציה על המסך.

תצוגת רווחים קשים

במצב "**מופעל**" הקשה על מקש <S.רווח> תגרום לשתילת **רווח קשה** בתוך הטקסט (הקשה על מקש <רווח> תגרום לשתילת רווח קשה החל מההקשה הרצופה השניה).

רווח קשה מונע צימצום השורה בזמן רה-פורמט. רווח קשה בין שתי מילים מונע את הפרדתן, כאשר רק לראשונה ביניהן יש מקום בקצה השורה.

סימן הרווח הקשה נראה כמלבן קטן (▪).

הקשת <Enter> בסעיף זה, תגרום להפעלה או ביטול של הצגת סימני הרווח הקשה על המסך.

הוסף סימני פורמט למסמך

ניתן להוסיף סימני רה-פורמט למסך קיים.

לפני ביצוע הפעולה **רצוי** לשתול בתחילת המסמך סרגל דומה לסרגל אשר בעזרתו נערך המסמך. העורך יבצע ניתוח של הטקסט וימקם את סימני הרה-פורמט המתאימים במקומות הדרושים. ייתכן שלאחר הפעולה ידרשו תיקונים ידניים במקומות שונים במסמך. הקשת <Enter> בסעיף זה, תגרום להוספת סימני הפורמט למסך.

מחק סימני פורמט מהמסמך

ניתן לבטל את כל סימני הפורמט מהמסמך בעזרת פעולה זו. פעולה זו אינה משנה את מבנה הטקסט.

המלצה חשובה: כאשר עורכים מסמך הכולל סימני רה-פורמט, מומלץ לשתול בתחילתו סרגל בהקשה על <^T-L>.

3. פעולת מקשים במצב רה-פורמט

מקשים מסוימים מתנהגים באופן שונה במצב רגיל ובמצב רה-פורמט. להלן הסבר על מקשים אלה:

<Enter>

במצב רגיל, המקש <Enter> מעביר את הסמן לתחילת השורה הבאה.

במצב רה-פורמט מקש זה מחלק שורה לשניים, שותל במקום החלוקה סימן "סוף פיסקה", ועובר לתחילת השורה הבאה.

<TAB>

במצב רגיל, מקש זה מעביר את הסמן לנקודת הטבולציה הבאה.
במצב רה-פורמט הוא שותל סימן מיוחד (מעוין) ומציב אותו בהתאם לסימני "+" שבשורת הסרגל.

<S.TAB>

במצב רגיל, מקש זה מעביר את הסמן לנקודת הטבולציה הקודמת.
במצב רה-פורמט הוא שותל סימן טבולציה מיוחד (חץ כפול המצביע כלפי מעלה). סימן זה יגרום ליישור כל הפיסקה על פיו.

<u>הערה:</u> ניתן לשתול בשורה אחת מספר סימני טבולציה רגילים (מעוינים), אך לא ניתן לשתול יותר מסימן טבולציה מיוחד (חץ כפול) אחד.

<F3>

במצב רגיל, מקש <F3> מחלק את השורה לשניים ומקפיץ את הסמן לסוף החלק הכתוב של השורה הבאה (החלק השמאלי בשורה עברית).
במצב רה-פורמט מקש זה גם כן מחלק השורה לשניים, אך מוסיף את הסימן לסוף פיסקה בנקודת החלוקה. בסיום הפעולה מוצב הסמן בתחילת השורה הבאה (בחלק השורה שירד לשורה הבאה). למעשה, במצב רה-פורמט מבצע מקש זה פעולה זהה לזו של מקש <Enter>.

<F4>

במצב רגיל, מקש <F4> מצמצם שתי שורות לשורה אחת.
במצב רה-פורמט מקש <F4> מצמצם את הפיסקה כולה. אם מסיבה כלשהי הפיסקה אינה מאורגנת היטב, הקש <F4> כאשר הסמן נמצא בתוך הפיסקה. פעולה זו תגרום לארגון הפיסקה בהתאם לסימני רה-פורמט והסרגל הפעיל.

<S.F4>

במצב רגיל, מקש <S.F4> משמש לצמצום פיסקה שלמה, בהנחה שהפיסקה תחומה בין שתי שורות ריקות.
במצב רה-פורמט מתנהג <S.F4> כמו <F4>.

<S.רווח>

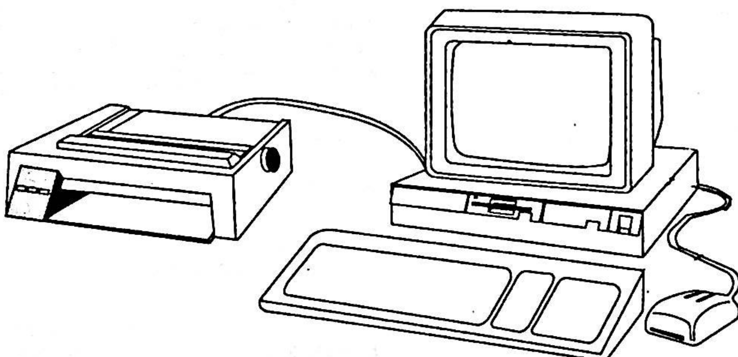
מקש <S.רווח> משמש לשתילת רווח קשה. הוא מבצע פעולה זהה הן במצב רגיל והן במצב רה-פורמט (הכוונה לכך שיש להקיש על מקש <רווח> כאשר מקש <Shift> לחוץ).

<^Enter>

צירוף המקשים <^Enter> משמש לשתילת סימן לסוף פיסקה בקצה השורה הנוכחית, הן במצב רגיל והן במצב רה-פורמט. פעולה זו לא מזיזה את הסמן ממקומו, ואין חשיבות היכן נמצא מוצב הסמן ברגע ההקשה.

הערה לעריכת סרגל!

כאשר מכינים סרגל עבור עריכה ברה-פורמט, חשוב להשאיר לפחות שני מקומות ריקים בשני קצוות השורה.



נספח ב'

תקציר פקודות Qtext 4.0



עזרה

F1	עזרה
S.F1	מדריך למשתמש

בקרת סמן

←	צעד אחד שמאלה
→	צעד אחד ימינה
↑	צעד אחד למעלה
↓	צעד אחד למטה
Home	לתחילת השורה
End	לסוף השורה
PgUp	20 שורות למעלה
PgDn	20 שורות למטה
^ PgUp	לתחילת המסמך
^ PgDn	לסוף המסמך
BackSpace	מחק תו קודם
Ins	מצב שתילה - הפעל/בטל
Del	מחק תו
^←	מילה אחת שמאלה
^ →	מילה אחת ימינה

עברית/אנגלית

F10	דחיפה - הפעל/בטל
S.F10	כוון הסמן - ימין/שמאל
^H-N	שם קובץ - עברי/אנגלי
^H-D	דיאלוג - עברי/אנגלי
^H-P	דחיפת ספרות אוטומטית
^H-R	היפוך מסך

הדפסה

^P-P	הדפס מסמך שלם
^P-K	הדפס קטע של מסמך
^P-M	הצב סימן לסוף עמוד
^P-H	סמן כותרת עילית
^P-F	סמן כותרת תחתית
^P-N	סמן שדה למספר-עמוד
^P-B	הצג חלוקת עמודים
^P-L	שתול נתוני הדפסה במסמך
^P-R	שורת הערה
^P-D	בחר מדפסת לרשת
!. !	פקודה מילולית ..... @. @ שירשור
#. #	שילוב גראפיקה ..... Escape $. $

קבצים (מסמכים)

^L	טען קובץ
^S	אחסן קובץ
F2	רשימת מסמכים
S.F2	טען/אחסן קובץ DOS
^F-G	גבוי מסמכים
^F-L	ספריה הפעל/בטל
^F-C	החלף ספריה (Library)
^F-D	החלף מדור (Directory)
^F-E	מחק מסמך ישן מהכונן
^F-N	התחל מסמך חדש
^F-T	אחסן קובץ מוצפן
^F-I	טען/אחסן קובץ ASCII
^F-R	קובץ לקריאה בלבד
^F-S	חפש מסמך
^F-X	טיפול בספריות
^F-B	תווים פנויים בכונן

טבולטור/פורמט

Tab	לנקודת טבולציה הבאה
S.Tab	לנקודת טבולציה הקודמת
Tab	שתול Tab רגיל
S.Tab	שתול Tab מיוחד
S.Space	שתול רווח קשה
^[	סמן סוף שורה משמאל
^]	סמן סוף שורה מימין
^I	הפעל מציין אנכי
Alt.I	בטל מציין אנכי
^T +	הוסף נקודת טבולציה
^T -	בטל נקודת טבולציה
^T-C	בטל כל נקודות הטבולציה
^T-A	אוטומטי/נורמלי
^T-W	גלילת שורות - הפעל/בטל
^T-E	עימוד טבלאות - הפעל/בטל
^T-L	שתול סרגל במסמך
^T-S	שמור סרגל בקובץ סרגלים
^T-H	הדגשה - הפעל/בטל
^T-F	עריכה בפורמט

פעולות על שורה אחת

^N	שתול שורה חדשה
^E	מחק עד סוף השורה
^R	שחזר שורה
^Y	מחק שורה
Alt.Y	שחזר שורה שנמחקה ע"י ^Y
F3	חלק שורה לשניים
F4	צמצם שתי שורות/צמצם פסקה
^X	מרכז שורה
Alt.E	מחק מילה

פעולות כלליות

^Q	נטישת העורך
^O-D	תאריך
^O-N	שתול את שם הקובץ במסמך
^O-E	מחק מסמך
^O-G	אחסן קונפיגורציה
^O-S	גישה לדוס
^O-C	הקש קוד של תו מסויים
^O-M	פעולות מיוחדות
^O-L	סמן שורות שעברו שנוי
^O-V	תרגום תוים (7 ביט)
^O-W	מספר מילים במסמך
^O-X	שנה את רוחב השורה
^O-F	ערוך טבלת השמת תוים
^O-A	השמת תוים - הפעל/בטל
^O-B	חסום שורה אחת
^O-Z	הקפאת שורות במסך
S.F4	צמצם פיסקה שלמה

קטע (Block)

F7	סמן את תחילת הקטע
F8	סמן את סוף הקטע
^K-P	סמן פיסקה כקטע
^K-C	הכפל קטע
^K-V	העבר קטע
^K-Y	מחק קטע
^K-H	הסתר קטע - הפעל/בטל
S.Ins	שתול עמודת רווחים בקטע
S.Del	מחק עמודת תוים בקטע
^K-L	טען קטע ומזג במסמך
^K-S	אחסן קטע
^K-U	אותיות - קטנות/גדולות
^K-A	יישר קצה השורה בקטע שלם
^K-Q	כווץ חזרה קטע שלם
^K-X	מירכוז קטע
^K-J	צמצם שורות בקטע שלם

מקטע (Segment)

S.F7	סמן את תחילת המקטע
S.F8	סמן את סוף המקטע
^K-C	הכפל מקטע
^K-V	העבר מקטע
^K-I	העבר/הכפל מקטע תוך דחיקה
^K-Y	מחק מקטע
^K-H	הסתר מקטע - הפעל/בטל
^K-F	מלא מקטע (תו/הדגשה)
^K-W	מלא מקטע במילה
^K-T	מיון מקטע

מסמך חליפי

^A-J	ערוך מסמך חליפי
^A-C	העתק קטע ממסמך חליפי
^A-V	העבר מקטע ממסמך חליפי

הדגשת תוים

Alt.D	רשימת הדגשות
^D	המשך הדגשה על כל המילה
^Z	בטל הדגשה
Alt.Z	בטל הדגשה בכל השורה
Alt.R	מצא הדגשה - הפעל/בטל

מקרו

Alt.0	התחל לימוד מקרו
Alt.8..Alt.1	סיים לימוד מקרו
Alt.8..Alt.1	השתמש במקרו
Alt.=	חזור על מקרו אחרון
Alt.9	אחסן קובץ מקרו

חשבון

^M-C	חשב + - * / ^( )
^M-R	חשוב על מספרים מפוזרים
^M-K	סכם טור
^M-A	חשב ממוצע של טור
^M-L	בחר קו מפריד
^M-D	נקודה עשרונית
^M-N	ישור עפ"י נקודה עשרונית
^M-P	הוספת פסיקים לעמודה
^M-I	שרטט אינטגרל
^M-F	סמן עמודה ראשונה
^M +	חבר טורים
^M -	חסר טורים
^M *	הכפל טורים
^M /	חלק טורים
^M ^	העלה בחזקה טורים
^M-M	סוגריים שליליים

דילוג

^J-P	דלג לעמוד מספר
^J-L	דלג לשורה מספר
^J-M	סמן מציין לדילוג 0..9
^J-?	דלג למציין מספר 0..9
^J-B	דלג חזרה

מציאה והחלפה

S.F5	מצא
S.F6	החלף
F5	מצא - פעם נוספת
F6	החלף - פעם נוספת
Alt.R	מצא הדגשה - הפעל/בטל

שרטוט קו

F9	התחל/המשך שירטוט קו
S.F9	התחל מחיקת קו/סיים מלבן
S.F3	בחר את סוג הקו
Sec	סיים שרטוט קו

נספח ג'

אחסנת המסמכים

תקציר

1. הכשרת תקליטון מסמכים Format
2. מקום פנוי בתקליטון המסמכים
3. עבודה בדיסק קשיח
4. שמות קבצים במערכת ההפעלה DOS

תמצית פקודות

	גירסה 4.0				גירסה 2.52
.1	^O-S	–	צא לביצוע פקודות DOS	–	^D
.2	Esc	–	חזור מ-DOS	–	Esc
.3	F2	–	קבל רשימת קבצים	–	F2
.4	^F-B	–	בדוק מקום פנוי	–	(אין)

1. הכשרת תקליטון מסמכים

את המסמכים שומרים בתקליטון או בדיסק קשיח. אפשר לשמור אותם כקובצי מערכת ההפעלה DOS, או בספריות (בקיוטקסט 2.52 אי אפשר לשמור מסמכים בספריות). הדיסק זמין לעבודה, אך כאשר משתמשים בתקליטונים, יש לבצע פעולות מכינות וגם להקפיד על קיום מספר דברים, כפי שנלמד בהמשך.

כדי להכשיר תקליטון חדש שישמש לשמירת מסמכים, עליך לבצע את הפעולות הבאות:

א. הפעל את המחשב, ופעל בהתאם להנחיות שבהקדמה עד שתגיע לתפריט הראשי. בחר באפשרות של מסמך חדש (פעולה 4).

ב. הקש על צירוף המקשים S-O^ (D^).
צירוף מקשים זה מאפשר לך לבצע הוראות שונות של מערכת ההפעלה DOS מתוך העורך (מעבד התמלילים נשאר ברקע).

ג. הכנס תקליטון ריק לכונן B וסגור את דלתית הכונן.

ד. הקש את הפקודה ↵ :FORMAT B
כלומר, את הפקודה ואחריה <Enter>.

אזהרה! פעולת FORMAT מוחקת כל מידע קודם שהיה על התקליטון עליו מבצעים את הפעולה.

ה. הקש על מקש <Esc> כדי לחזור לעורך.

ו. הקש על מקש F2. יפתח חלון שבו כתוב "**== אין קבצים ==**" פירוש הדבר, כי התקליטון מוכשר לעבודה. לאחר שתשמור עליו מסמכים, תופיע בחלון זה רשימת שמות המסמכים הנ"ל.

2. מקום פנוי בתקליטון המסמכים

מעבד התמלילים קיוטקסט **גירסה 4.0** נותן מידע על המקום הפנוי בתקליטון המסמכים (גירסה 2.52 **אינה** מספקת מידע זה). עלול להיווצר מצב, תוך כדי עבודה, שבו התקליטון יתמלא ולא ישאר בו מקום מספיק לשמירת המסמך הנוכחי. הקש **F-B^** כדי לקבל מידע על המקום הפנוי בתקליטון. זהו מספר הבתים (bytes) הפנויים מתוך הקיבולת הכוללת.

כדי להעריך אם יש די מקום לכתיבת קבצים נוספים, השווה מספר זה לגודל הממוצע של מסמכים אחרים שכתבת. להזכירך, המחשב שומר את הנתונים בזיכרון, בתקליטון ובדיסק הקשיח ביחידות של **בית** (byte), אשר מייצג תו אחד. תו יכול להיות אות, ספרה, תו רווח, סימן פיסוק וכו'. כלומר, מספר ה"בתים" במסמך הוא מספר התווים הכולל שיש בו.

מעבד התמלילים קיוטקסט **גירסה 2.52 אינו** מספק מידע על המקום הפנוי. לפיכך, עלול להיווצר מצב תוך כדי עבודה, שבו התקליטון יתמלא ולא ישאר בו מקום מספיק לשמירת המסמך הנוכחי. כשתנסה לבצע שמירה, יגיב העורך כאילו יש מקום בתקליטון ובהקשת F2 אפילו יופיע שם המסמך ששמרת, אף על פי שלא נשמר דבר.

כדי למנוע תקלה מסוג זה, צריך לבדוק מדי פעם אם יש מקום פנוי בתקליטון המסמכים. תוכל לנהוג בדרך המוצעת כאן גם כאשר אתה משתמש בגירסה **4.0**. זכור שהפקודה ליציאה למערכת ההפעלה היא O-S^ ולא D^.

א. הקש D^ כדי לצאת זמנית למערכת ההפעלה.
ב. הקש את הפקודה CHKDSK B: <┘

על המסך יופיעו מספר שורות מידע לגבי התקליטון:
נפח האחסון הכולל בתקליטון, המקום התפוס על ידי קבצים נסתרים וקבצים שבשימוש, כמה מקום פנוי בתקליטון ואם יש מקומות פגומים ומהו נפח האחסון שלהם.
בדוק מהו המספר המופיע ליד השורה:

______ bytes available on disk

דרך נוספת לבדיקת המקום הפנוי בתקליטון:

א. הקש D^ כדי לצאת זמנית למערכת ההפעלה.
ב. הקש את הפקודה DIR B: <┘

תקבל על המסך את רשימת הקבצים השמורים בתקליטון, הכוללת פרטים לגבי גודל המסמך (כמה תווים הוא מכיל) ותאריך כתיבתו. שמות הקבצים לא יהיו דומים לשמות שנתת להם (בגלל היפוך התווים עברית לתווים מקבילים באנגלית), אך תוכל לזהותם כקובצי קיוטקסט בעברית לפי הסיומת HEB של הקבצים. בסוף הרשימה יש שורה המודיעה כמה קבצים ישנם בתקליטון ומהו המקום הפנוי ב-bytes.

אם לא נותר מספיק מקום פנוי, הכשר תקליטון מסמכים נוסף.

בגירסה 4.00 אפשר לעבוד **בספריות**, ואז סיומת קובצי העברית היא Hnn, כאשר nn מסמל "מספר סידורי" המתנהל באותיות. למשל: H0A, H0B...

3. עבודה בדיסק קשיח

כאשר משתמשים בדיסק קשיח, אין לנו בדרך כלל בעיה של מקום פנוי. עם זאת רצוי לבדוק מדי פעם את תכולת הדיסק, כדי לוודא שאומנם כך המצב. אם הדיסק מלא בנתונים צריך ל"הוריד" קבצים שאינם דרושים. עושים זאת על ידי העתקה לדיסקט של קבצים שאינם בשימוש, או על ידי מחיקה של קבצים שאינם דרושים עוד.

אם אינך יודע כיצד לעשות, עיין במדריך למערכת ההפעלה DOS.

4. שמות קבצים במערכת ההפעלה DOS

קובצי המסמכים שנכתבים על ידך נשמרים בתקליטון, או בדיסק, כקבצים של מערכת ההפעלה DOS. קובץ מאופיין על ידי **שם וסיומת**. שם הקובץ הוא שם המסמך, כפי שאתה קבעת. אך מכיון ששם המסמך הינו בעברית, יופיע השם באותיות באנגלית המקבילות לאותיות שקבעת בעברית.

סיומת המסמכים (הקבצים) של המסמכים בעברית הינה HEB. כך למשל תוכל לראות שמות כאלה לקבצים שלך:

שם המסמך:	עלון	וב-DOS:	RLEO.HEB
	טופס		HETQ.HEB

בקיוטקסט 4.0 אפשר לפעול בספריות בדיסק קשיח וגם בתקליטון (אם כי בדרך כלל לא תעשה זאת). שמות המסמכים שתראה ב-DOS כוללים את **שם הספריה**. הסיומת הינה המספר הסדורי של המסמך בספריה: האות הראשונה משמאל היא H ואחריה שני תווים (00,01 ... 09, 0A, 0B ... 0Z, 10, וכו'). כל למשל תראה שמות קבצים כאלה בספריה ששמה **"ספר"**:

XPR.H00, XPR.01....XPR.H0D

מסמכים באנגלית

כאשר אתה כותב מסמכים באנגלית וקובע את שמם בשפה זו, השם במערכת DOS יהיה זהה לשם שקבעת.

סיומת מסמכים באנגלית היא TXT.



אינדקס

הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים

ת.ד. 6108 הרצליה, 46160
טל': 052-541207, פקס: 052-571582

>>> התקשר אלינו כדי לקבל קטלוג מפורט ושלם, מחירון מעודכן ומידע על מבצעים <<<

קטלוג 1.6.1992 (* ספרים שפורסמו בשנים 1991/2)

חדש <<<< חדש <<<< חדש <<<<

** **מדריך שימושי למעבד התמלילים א-ב גירסה 6.2** / ש' עמיהוד
הספר נותן הדרכה מפורטת בשלבים כדי להפיק בקלות וביעילות מכתבים ומסמכים. בכל שלב ניתנים הסבר, דוגמאות ותרגילים כיצד להשתמש בתפריטים ובפונקציות השונות כדי שתוכל לערוך ולהדפיס מסמכים פשוטים כבר לאחר הצעדים הראשונים. זהו ספר עזר שימושי אשר מקיף את כל הנושאים החשובים והשימושיים של מעבד התמלילים בגירסתו החדשה ומתאים למתחיל "המהסס", למתקדם, ולמי שעובר ממעבד אחר, ללא צורך בידע מוקדם.

** **QTEXT — מדריך שימושי למעבד התמלילים גירסה 4** / ה' קדמן
תראה שכה קל ופשוט להפיק מכתבים ומסמכים כבר מהשלבים הראשונים של הלימוד. תוכל לערוך ולהדפיס מכתבים ומסמכים, להשתמש בסרגל, לערוך טבלאות ולפעול בקטעי מסמכים. ניתן הסבר קצר וברור ותרגול של כל הפונקציות השימושיות. מתאים ללומדים המתחילים כדי להתקדם בקלות לשליטה מלאה ב-Qtext, וגם למי שמשתמש עדיין בגירסה החופשית 2.52.

** **לוטוס 123 למתקדמים - שפת המקרו, גירסה 2.3** /
א' אדלמן ול' ליסנסקי
הדרכה כיצד לבנות יישומי מקרו מתקדמים בגירסה 2.3 של לוטוס ובקוואטרו. תיאור של פקודות המקרו, דוגמאות מיישומים עסקיים, תכניות מוסברות. דיסקט דוגמאות ותרגילים.

** **גל — תוכנת אנטי וירוס** / (תואמת אי־די־ם)
תוכנת אנטי וירוס מתקדמת ומעודכנת לשמירה על "ניקיון" הזיכרון, השמדה וחיסון של כל סוגי הוירוסים: כ-1000 וירוסים ויותר. עבודה ברשת.

המחשב האישי - חומרה ומערכות ההפעלה

** **המדריך השלם - DOS 5 (כולל גירסאות קודמות)** / ז' עמיהוד
ספר הדרכה שלם ומקיף לכל המשתמשים במערכת DOS בגירסה 5 וקודמותיה. כל הפקודות וכל הפרמטרים, התקנה והפעלה, ניהול הדיסק הקשיח, גיבוי ושחזור. הדרכה לשימוש ב-DOSSHELL וב-EDIT עם תמונות מסכים. מדריך לרכישת מחשב ועצות למתחיל ולמתקדם. מדריך חובה שימושי עם יותר מידע מכל ספר אחר.

* **DOS 5 - מדריך שימושי, מהדורה שניה מורחבת** / ז' עמיהוד
עיקרי ההפעלה והשימוש במחשב האישי ובדיסק הקשיח למתחיל. פקודות DOS השימושיות בגירסאות הקיימות ובגירסה 5 להפעלת יישומים ולאחזקה שוטפת.

** **המחשב האישי למשתמש המקצועי** / מ' קליג'י ומ' שרון
חדירה אל ה"קרביים של המחשב האישי" לשליטה מקצועית בכל רכיביו: הלוח הראשי, פסיקות, כרטיסי תיאום והתקני קלט/פלט, הדיסק הקשיח, מבנה פנימי של מערכת ההפעלה. תכניות הדגמה ותכנית ליצירת וירוס ידידותי בדיסקט המצורף.

OS/2 - מאפיינים, פונקציות וישומים / קרנץ,מיזל,וויליאמס
מערכת ההפעלה המובילה של יבמ והמומלצת על ידה למערכות המחשב האישי. הכרת מערכת ההפעלה, השוואה ל-DOS. דוגמאות תכנות. הסבר על286/386. דוגמאות שימוש ותכנות במערכות תומכות: Presentation Manager, Database Manager.

ללמוד U N I X / א' בילאווקים
למתחיל – מעטפת, ניהול קבצים, עורך. למתקדם – כלי make, sccs, מעבד nroff, קשר בין תהליכים, שימוש בשפת C. לתחזוקה – כלי שליטה וניהול, קישור מערכות, גיבוי, טיפול בתקלות.

שפות תכנות למחשב האישי

** **טורבו-פסקל - תכנות מבני למתחילים ומתקדמים, גירסאות 5.5 ו-6** / ברונפ' א' אנגלברג
כולל: Tools, editor, תכנות מבני ומבני נתונים, רקורסיה, קבוצות, תצוגת מסך, דוגמאות לתרגול עם פתרונות. נספח: פקודות DOS, דיסקים. מותאם לתכנית הלימודים.

פסקל - שפה לתכנות מבני / ברונפ' א' אנגלברג
לימוד שפת Pascal ברמה תיכונית ואוניברסיטאית, מבני נתונים, רקורסיה, קבוצות, דוגמאות ותרגילים פתורים. אושר כספר לימוד.

ספר התשובות לפסקל / אמיר קפלן
פתרונות לשאלות ותרגילי תכנות בספרים "טורבו-פסקל" ו"פסקל". ספר לימוד.

המדריך השלם לשפת C / ע' רש ו-מ' ליבמן
פיתוח תוכנה לזמן אמת ויישומי ענ"א ב-Turbo-C, טכניקות מתקדמות, קדם- מהדר, שילוב עם UNIX. **שגרות ניהול עכבר**. כולל דיסקט תרגול. הספר המומלץ.

** **קובול 85 מבני - למחשבים אישיים, מחשבי VAX ומחשבים מרכזיים** / ברונפ' א' אנגלברג
הדרכה למתכנת במחשב האישי ומחשבים אחרים. תכנות מבני, פונקציות חדשות, הדרכה לתכנות יעיל. תוכניות מפורטות ומוסברות.

LOGO - תכנות פונקציונלי / ש' מנולה
תכנות מבני, פונקציות ופרוצדורות, רקורסיה, רשימות, דוגמאות פתורות ותרגילים לחזרה.

פרולוג שפת בינה מלאכותית / ד"ר ב' צירולניקוב
לוגיקה פסוקית, תכנות לוגי, תכנות בפרולוג, בניית מערכת מומחה. דוגמאות.

מחוללי יישומים וגיליונות אלקטרוניים

** **מקרו למתקדמים בלוטוס** / ד' אברהמי
הדרכה לפיתוח יישומי מקרו **מתקדמים** בנושאים שונים. ניצול אפשרויות הגיליון, שליטה במאגרי הנתונים, תפריטים, אבטחת מידע באמצעות לוטוס.

** **לוטוס 123 למתקדמים - שפת המקרו, גירסה 2.3** /
א' אדלמן ול' ליסנסקי
הדרכה כיצד לבנות יישומי מקרו מתקדמים בגירסה **2.3** של לוטוס ובקוואטרו. תיאור של פקודות המקרו, דוגמאות מיישומים עסקיים, תכניות מוסברות. דיסקט דוגמאות ותרגילים.

** **מחוללי יישומים dBASE III Plus ו-dBXL-I למשתמש בעברית** /
א' רון
מהדורה מעודכנת למתחיל – תפריטים ודוגמאות מסכים. למתקדם – כלי תכנות מן הדור הרביעי. שימוש בעברית, איחזור מידע, דוחות, מסכים ועוד. מותאם לתכנית הלימודים.

פיתוח יישומים ואבטחת מידע

** **פיתוח מערכות מידע אישיות** / ד"ר ד' גלין
הדרכה מפורטת לפיתוח **יישומים במחשב אישי** (PC) בבית העסק או בבית לפתרון בעיות מידע. **חקר ישימות לבחירת ספק לחומרה ותוכנה, שיקולי עלות/תועלת.** דוגמאות מתחומים שונים ואירוע מפורט של ניתוח ותיכון מערכת עסקית.

הנדסת תוכנה - הלכה ומעשה בפיתוח מערכות / מ' נחמיאס
ניתוח ופיתוח מערכות מידע בגישות וכלים מתקדמים. מחזור חיים לפיתוח מערכת מורכבת. המלצות לעבודה יעילה עם דוגמא משלב הסקר ועד היישום.

יסודות בניתוח ותכנון מערכות מידע / עמיהוד ו-קורנפל

** **אבטחת מידע במערכות ממוחשבות** / ו' ליין
עקרונות האבטחה ושיטות להגנת המערכות. אבטחה פיסית, **בקרה, הצפנה,** מערכות תקשורת ומערכות מקוונות, מחשבים **אישיים. חוק** צנעת הפרט וחוק המחשבים.

תקשורת

תקשוב ורשתות / אי סקוב
חומרה ותוכנה במערכות תקשורת. רשתות רחבות ומקומיות – מרכיבים ושימושים. תקני OSI ושימושיהם, תכנון רשתות. דוגמא לתכנון מערכת מקיפה.

אר"מ – S.N.A – ארכיטקטורת רשת מערכות תקשורת / בי שחר

מבני נתונים ובסיסי נתונים

ארגון נתונים וניהול קבצים / רי היינרמן
בסיסי נתונים - עקרונות, מודלים ויישומים / רי היינרמן.

הכרה של עולם המיחשוב והכנה לבחינות

הכנה לבגרות במחשבים – מבוא למחשבים, תכנות, ענ"אל רוקח
שאלונים במתכונת בגרות עם פתרונות שלמים. הדרכת בסיסי מספרים, יישומים מדעיים ומערכות ספרתיות. תכניות בייסיק פתורות במתכונת הבגרות.

התלמיד והמחשב - 80 פתרונות / מי הומי
פתרון בעיות, חידות ושעשועים בבייסיק ופסקל. מתאים לתרגול לבחינות.

המחשב האלקטרוני - עיבוד נתונים ותכנות בייסיק. / האן-עמיהוד

ל ק ס י מ ד י ה — תוכנה לתרגול ערוצי השפה

הבנת הנקרא והבנה שמיעתית

ערכת לימוד חדשנית ומתקדמת לתרגול ערוצי השפה במחשב האישי. הערכה כוללת מסיחים פונטים וסמנטים על פי רמות תחביריות מדורגות, מהרמה הנמוכה של התאמת מילה לתמונה, זיהוי יחיד-רבים, שמות ותארים, פעלים ושמות-עצם ועד לרמה הגבוהה של הבנת משפטים, שאלות וקטעי תמליל.
התוכנה מיועדת להוראה מתקנת, תרגול קריאה כללי ולפגועי דיסלקציה.

הערכה השלמה כוללת **חמש חטיבות תרגול להבנת הנקרא וחמש חטיבות תרגול להבנה שמיעתית** באמצעות **כרטיס קול אלקטרוני** מיוחד. **מודול הפיקוח** מנהל את בחירת המתרגלים ורישום הישגיהם, את המעבר בין חטיבה לחטיבה, שמירת תוצאות התרגול ודיווח.
= * =

וצאת הוד-עמי לספרי מחשבים

ד. 6108 הרצליה 46160

קטלוג 1.6.92

דש חדש ספרי 1991/2 מסומנים ב-*		מחיר(שח)
1. **א-ב גירסה 6.2 - מדריך שימושי;**	<< חדש >	33.00
2. **Qtext גירסה 4.0 - מדריך שימושי** (כולל 2.52);	<< חדש >	25.00
3. תוכנת **אנטי וירוס** גלסופט ; תואם אידים	<< חדש >	80.00
4. **המדריך השלם - DOS 5** וגירסאות קודמות;		45.00
5. **המחשב האישי למשתמש המקצועי;** (+דיסקט תכניות)		59.00
6. **OS/2 - מאפיינים, פונקציות ויישומים;**	<מבצע>	30.00
7. **ללמוד UNIX** (למתחיל ולמתקדם);		45.00
8. **טורבו-פסקל - תכנות מבני למתחילים ומתקדמים;**		59.00
9. **פסקל** - שפה לתכנות מבני;		49.00
10. טורבו-פסקל / פסקל - מדריך למורה		6.50
11. **ספר התשובות לפסקל;** (תשובות לשאלות בספרי פסקל)		40.00
12. **המדריך השלם לשפת C** (טורבו); **מהדורה 2;** (+ דיסקט)		59.00
13. **LOGO - תכנות פונקציונלי;**		46.00
14. **פרולוג** שפת בינה מלאכותית;		49.00
15. פרולוג - מדריך למורה		6.50
16. **קובול 85 מבני** (PC, VAX, יבמ);		55.00
17. **הכנה לבגרות במחשבים** (מבוא, מדעי, לוגיקה, בייסיק);		30.00
18. **התלמיד והמחשב - 80 פתרונות** (תרגילי בייסיק ופסקל);		23.00
19. **המחשב האלקטרוני** - עיבוד נתונים ותכנות בייסיק;		42.00
20. מדריך ללימוד עצמי של **מעבד התמלילים WordMill;**		45.00
21. **תקשוב ורשתות;**		49.00
22. אר"מ - SNA - ארכיטקטורת רשת מערכות תקשורת;	מבצע	20.00
23. **מקרו למתקדמים בלוטוס** (פיתוח יישומים בלוטוס);		25.00
24. **לוטוס 123 למתקדמים** - מקרו **גירסה 2.3**; (+דיסקט)	<< חדש	47.00
25. **תוכנת הדרכה של לוטוס 123** לגירסה **2.2** (הדרכה+HELP);		59.00
26. מחוללי יישומים **dBASE III Plus** ו-dBXL; מהדורה 2;		55.00
27. **פיתוח מערכות מידע אישיות** לעסק ולבית (ב-PC);		55.00
28. **הנדסת תוכנה** - הלכה ומעשה בפיתוח מערכות;		55.00
29. יסודות **בניתוח ותכנון מערכות מידע;**		32.00
30. **אבטחת מידע** במערכות ממוחשבות;		45.00
31. **ארגון נתונים** וניהול קבצים;		37.00
32. **בסיסי נתונים** - עקרונות, מודלים ויישומים;		43.00

תקשר אלינו כדי לקבל את הקטלוג השלם של הספרים והתוכנות

מחירים כוללים מע"מ (18%)

Qtext — מדריך שימושי
למעבד התמלילים גירסה 4.0

הספר נועד לך, המשתמש לראשונה במעבד התמלילים Qtext 4.0, לך שכבר התנסית בו בגירסה קודמת, או עדיין משתמש בה, ולכל מי שאין לו ידע מוקדם בעיבוד תמלילים.

ב־12 פרקי הספר תמצא הסברים מפורטים על כל הנושאים החשובים והשימושיים כדי שתוכל לכתוב, לערוך ולהדפיס מכתבים ומסמכי עבודה שונים. הספר מציג גם שירותים נוספים, כמו ניהול טבלאות ועבודה ב"רה־פורמט".

הספר ערוך לשם **לימוד ותרגול** כאחד. אנו מניחים שתלמד בספר זה כאשר אתה נמצא ליד המחשב ומנסה כל פעולה. לתועלתך ניתנו בסוף כל פרק תרגילים בהתאם לנושאי הלימוד.

למתחיל שאינו מכיר את המחשב, מיועד ההסבר על השימוש במקלדת, ניצול מקשי השירות וטיפול בדיסקטים. אל תפסח על פרק זה.

נספח מיוחד כולל רשימה של כל מקשי ההפעלה ותפקידיהם.

הספר ישמש לך **"כלי עבודה"**, אשר תחזיק אותו ליד המחשב ותעיין בו, כאשר תזדקק להסבר בנושא כלשהו.

המחברת, **הילה קדמן**, הינה בוגרת אוניברסיטת תל־אביב בגיאוגרפיה, משלימה לימודי תואר במחשבים בבר־אילן ובעלת תעודת הוראה במחשבים ומתמטיקה. הילה עוסקת בהוראת המחשבים והמתמטיקה לבגרות בבתי ספר תיכוניים וכתבה חוברת לימוד ותרגול למעבד התמלילים Qtext 2.52.

ISBN 965-361-022-8 מסת"ב